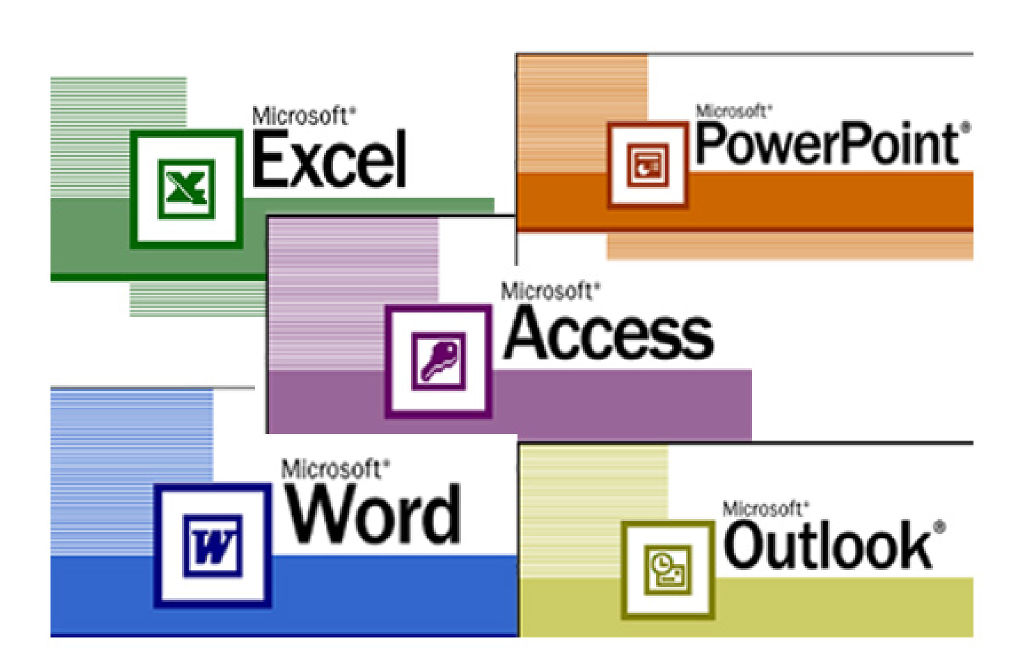


المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

مقدمة تطبيقات الحاسب

حال ١٠١



مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

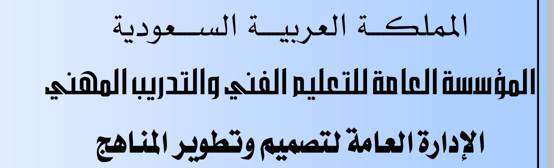
وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " مقدمة تطبيقات الحاسب والذي ينقسم الى خمسة أجزاء (النوافذ ، معالجة النصوص ، الجداول الإلكترونية ، العروض التقديمية ، الإنترنت والبريد الإلكتروني) " لمتدربي كليات التقنية على موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا البرنامج.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالاستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج





مقدمة تطبيقات الحاسب

الجزء الأول

النوافذ (Windows)



مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " مقدمة تطبيقات الحاسب الجزء الأول (نظام التشغيل Windows) " لمتدربي كليات التقنية على موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا البرنامج.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالاستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



المملكـة العربيــة الســعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الجزء الأول: نظام التشغيل Windows

مقدمة الحاسب وأنظمة التشغيل

مقدمة الحاسب وأنظمة التشغيل

١



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بالحاسب ***Computer*** تعريفه ومكوناته **المادية *Hardware* والمعنوية (البرامج) *Software.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

تعريف الحاسب.

تمييز أجيال الحاسبات.

تمييز العمليات الرئيسة التي يقوم بها الحاسب.

المكونات الرئيسة للحاسب.

تحديد وظيفة البرمجيات.

معرفة وظائف نظم التشغيل.

معرفة نظم التشغيل المشهورة.

تمييز وظائف لغات البرمجة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١ - استخدام التعليمات في هذه الوحدة.

٢ - جهاز حاسب مع ملحقاته.

٣ - الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

لا تحتاج إلى أي متطلبات سوى استعدادك الذهني والبدني.

تعريف الحاسب :

هو جهاز إلكتروني يستقبل ويخزين البيانات ثم يعالجتها بمجموعة من العمليات الحسابية والمنطقية وفقا لسلسلة من التعليمات (البرامج) المخزنة في ذاكرته، ثم يخرج النتائج على وحدات الإخراج المختلفة.

نبذة تاريخية

لقد مر الحاسب الحديث الذي نشاهده ونستخدمه في حياتنا اليومية بعدة مراحل حتى وصل إلى هذا المستوى من الكفاءة والقدرة، فقد استخدم الصينيون منذ عام ٢٠٠٠ قبل الميلاد العداد المسمى **اباكوس** لإجراء العمليات الحسابية، وهو عبارة عن صفوف من الخرز على أسلاك تسمح بإجراء العمليات الحسابية بسرعة ودقة (لا تزال تستخدم حتى الآن في تعلم العدّ في الصوف الأولية في المرحلة الابتدائية).

وفى عام ١٦٤٢م قام العالم الفيزيائي الفرنسي **باسكال** باختراع أول حاسبة ميكانيكية، وهي مجموعة من التروس تقوم بمعالجة الأرقام، وإجراء العمليات الحسابية، وذلك بدوران الترس الأول وإذا أكمل دورة كاملة يدير الترس الآخر ... الخ، ويشبه في طريقة عمله عداد الكيلومترات في السيارة، تستطيع هذه الآلة إجراء عمليات الجمع والطرح فقط، وقد سميت لغة البرمجة ***Pascal*** على اسمه.

وفي عام ١٨٨٩م كانت إدارة تعداد السكان في الولايات المتحدة الأمريكية تواجه مشكلة في إخراج الإحصائيات السكانية، حيث كان يستغرق إخراجها حوالي سبع سنوات بعد إجراء عملية التعداد، وقد استطاعوا بعد إنتاج أول آلة حاسبة بالبطاقات المثقبة إخراج نتائج التعداد بعد ستة أسابيع.

وفي عام ١٩٤٤م تم تصميم أول حاسبة أوتوماتيكية رقمية وهي مارك واحد في جامعة ***Harvard*** بواسطة فريق من الباحثين وبمساعدة مهندسين من شركة ***IBM*** حيث قام الفريق بأبحاث علمية لمدة خمس سنوات إلى أن تمكنوا من إنتاج هذا الحاسب.

ما بين عامي ١٩٤٣ و ١٩٤٦م قام مهندسان شابان باختراع إينياك ***ENIAC*** وهو أول حاسب إلكتروني رقمي ، ويتكون من ١٨٠٠٠ صمام مفرغ ، ويتطلب ضبطا يدويا للتحكم في البرامج التي يعمل بها إذ لا يستطيع تخزين التعليمات ، وذلك بدعم من الحكومة الأمريكية خلال الحرب العالمية الثانية التي سعت لدعم العديد من مشاريع الأبحاث العلمية التي قد تساعدها في التغلب على المشكلات التي تواجه أسطول الغواصات العامل في البحرية الأمريكية وخصوصا توجيه مسار المقذوفات ، ويزن إينياك ***ENIAC*** ٣٠ طنا ، ويحتل مساحة ٥٠٠م٢ وهو أسرع من مارك واحد بمئات المرات.

أجيال الحاسبات

يمكن تقسيم فترات تطور الحاسبات بحسب التطوير الذي طرأ على الدوائر الكهربية المكونة للحاسب وطريقة عمله.

الجيل الأول :

اعتمد الحاسب في الجيل الأول على الإلكترونية المفرغة وأنابيب أشعة المهبط، وأيضا استخدمت لغة الآلة (Machine Language) التي تتكون من حرفين فقط هما (0 و 1) في برمجته وكذلك الشريط الممغنط كوحدة تخزينيه سريعة وذات طاقة عالية مع قارئ البطاقات المثقبة كوحدة إدخال وإخراج للحاسب .

الجيل الثاني :

تم استبدال الترانزيستور بدلا من الصمامات المفرغة، وهو عبارة عن شريحة إلكترونية من أشباه الموصلات يقوم بالتحكم في تدفق التيار الكهربي، وأصبحت البرمجة أقل تعقيدا بعد ظهور لغة التجميع التي تعتبر من لغت المستوى البسيط وتستخدم رموزا ومختصرات لتمثيل البيانات بدلاً من (0 و 1) وأصبح هناك استحداث وتطور في بعض اللغات مثل لغة الفورتران و الكوبول.

الجيل الثالث :

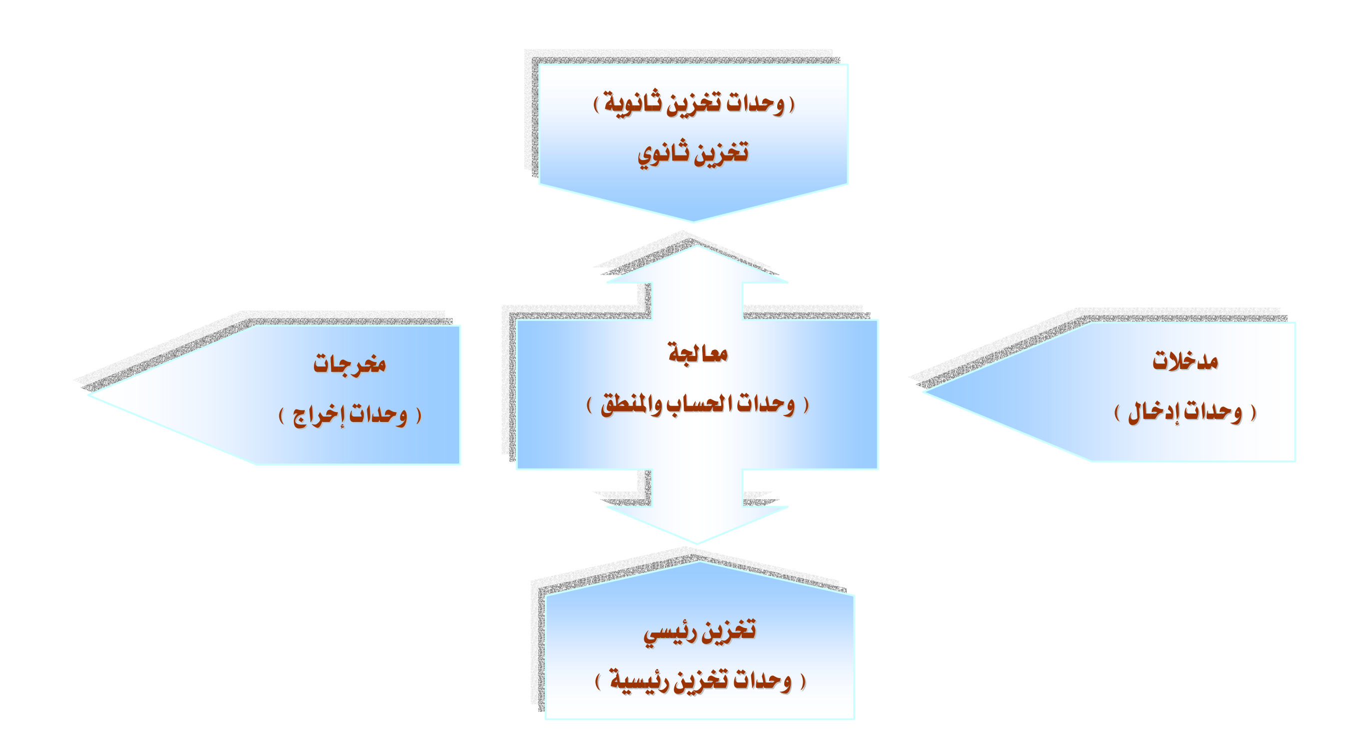
ظهور الدوائر الكهربية المتكاملة وهي عبارة عن دوائر إلكترونية متكاملة على شريحة صغيرة من السيليكون لا يتجاوز حجمها ١سم مربع، وتحتوي على ملايين من المعدات الإلكترونية.

كما ظهر أيضا نظام المشاركة في الوقت ***Time Sharing*** وهي عملية تنظيم مهام الحاسب المختلفة من عمليات إدخال وإخراج ومعالجة للوصول إلى الاستخدام الأمثل لوحدة المعالجة المركزية، مما يساعد على سرعة استجابة الحاسب، ويشعر كل مستخدم بأنه الوحيد الذي يتعامل والحاسب مع وجود عدد كبير من المستخدمين، كما ظهر أيضا في هذا الجيل شبكات الحاسب ***Computer Network***.

الجيل الرابع :

ظهر أول معالج دقيق (صغير) ***Microprocessor***، وأصبح بالإمكان استخدامه في صناعة الأجهزة كالساعات الرقمية، والسيارات، وحاسبات الجيب، والأجهزة المنزلية والحاسبات الشخصية. وفي هذا الجيل تطورت وسائل اختزان البيانات كأقراص الليزر، والأقراص، والأشرطة الممغنطة.

العمليات الرئيسة التي يقوم بها الحاسب



يقوم الحاسب بعمليات أساسية هي:

١. المدخلات:

يقصد بعملية الإدخال، قراءة البيانات من وسط تخزين ما وإيصالها إلى ذاكرة الحاسوب الرئيسة. أو قد تدخل البيانات مباشرة بواسطة لوحة المفاتيح .

٢. المعالجة:

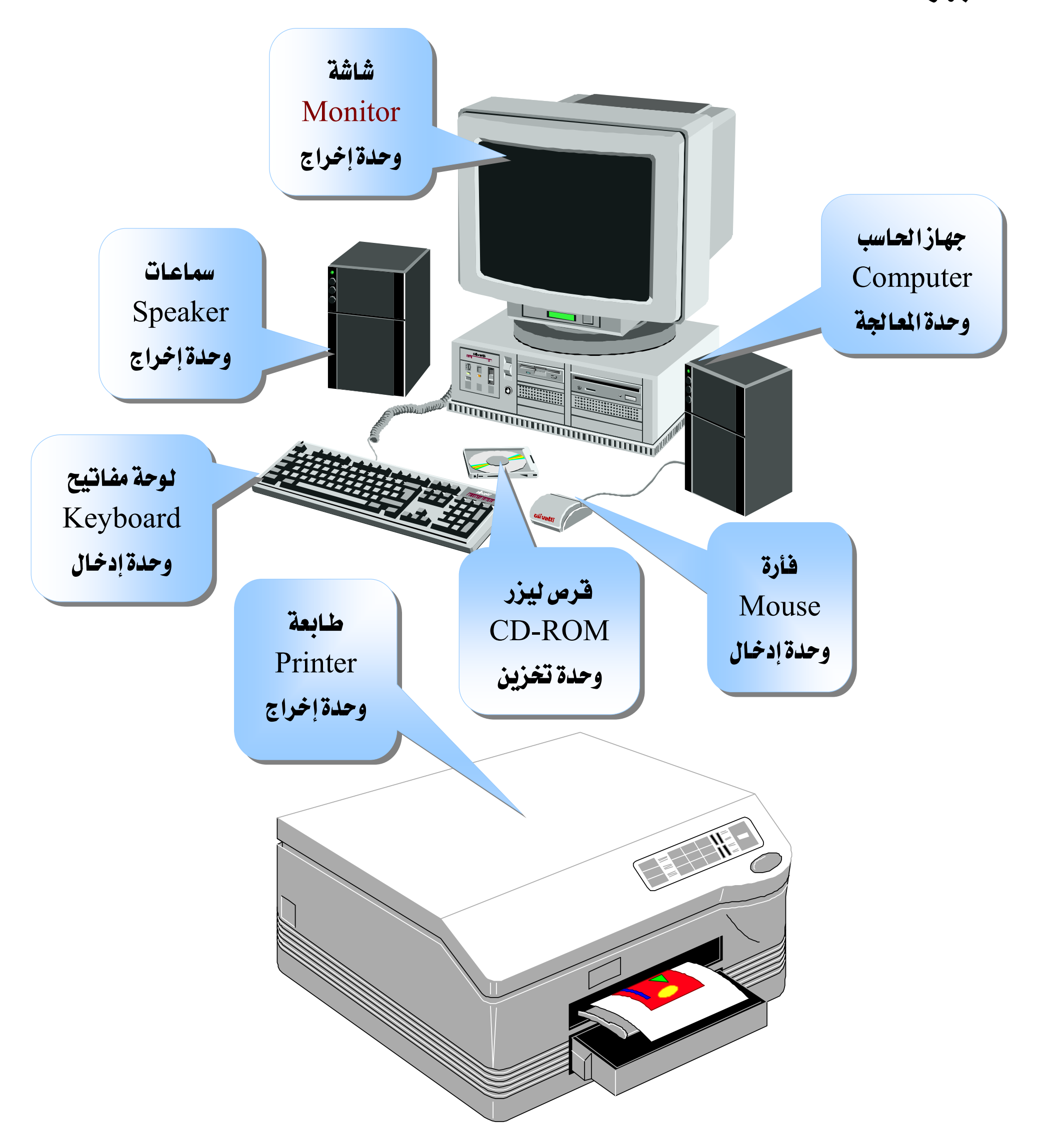
تعتبر عملية المعالجة، العملية الأهم بالنسبة للحاسب، إذا أنها منوطة بوحدة المعالجة التي تمثل الحاسوب فعليا ، وتتم المعالجة حسب برنامج يعده مبرمجون.

٣. المخرجات:

عملية الإخراج هي نقل المعلومات من وحدة الذاكرة الرئيسة من أجل حفظها على إحدى وسائط التخزين المساندة أو طباعتها على الورق أو على الشاشة.

المكونات الرئيسة للحاسب

أولا: العتاد (الأجهزة) *Hardware*



١. وحدات الإدخال

يمكن مقارنة الخطوات التي يمر بها عمل الحاسب بالعمل العقلي الذي يقوم به الإنسان. فالوظيفة الأولي من وظائف الحاسب تتمثل في استقبال البيانات عن طريق وحدات الإدخال المختلفة مثل: لوحة المفاتيح أو الفارة أو الماسح الضوئي. ومثال ذلك إن يتم إدخال درجات الطلاب عن طريق لوحة المفاتيح.

٢. وحدة المعالجة المركزية

بعد إدخال البيانات يتم استقبالها وحفظها مؤقتاً داخل الذاكرة العشوائية (RAM) - هي منطقة تحفظ فيها المعلومات والبيانات لفترة مؤقتة داخل جهاز الكمبيوتر، وتعمل هذه الذاكرة عمل "السبورة" في الفصل الدراسي تكتب عليها ثم تمسح ما كتبت - بعد ذلك يبدأ المعالج في إجراء العمليات الحسابية (مثل تجميع درجات الطلاب) وكذلك العمليات المنطقية (مثل ترتيب الطلاب الناجحين).

وتعتبر وحدة المعالجة المركزية من أهم وحدات الحاسب إذ تعالج الأوامر وتنفذ ملايين العمليات الحسابية والمنطقية في أجزاء من الثانية.

ولذلك فإن أول المميزات التي يسأل عنها المستخدم هي سرعة المعالج والتي تقاس فنياً بوحدة الهيرتز وهي سرعة النابض أو الساعة الداخلية داخل المعالج، أما الميزة الثانية التي قد تميز معالجاً عن آخر فهي طول الكلمة وهذا يعني بشكل مبسط عدد خانات الأرقام (Bit) التي يمكن معالجتها وتخزينها في المرة الواحدة.

وقد أُنتج أول معالج للحاسب الشخصي سنة ١٩٨٢م وبلغت سرعته ٤ ميجاهيرتز وطول الكلمة التي يتعامل معها (8 Bit) أما المعالج "بنتيوم ٤" الذي انتشر استخدامه منذ سنة ٢٠٠٢ وتبلغ سرعته ٣جيجاهيرتز وطول الكلمة التي يتعامل معها (Bit٦٤) مما يدل على أن سرعة الحاسب الشخصي قد تضاعفت ١٠٠ مرة خلال تلك الفترة.

ولتبسيط مفهوم (طول الكلمة) نقول أن الرقم أو الحرف الواحد يتم تخزينه في بايت (Byte) واحد، ويقسم البايت إلى ٨ أجزاء أو ١٦ أو ٣٢ أو ٦٤ أو أكثر حيث يحتوي كل جزء على صفر أو واحد.

ومن هنا يأتي الاختلاف بين المعالجات فبعضها يتعامل مع البايت على اعتبار أنه ١٦ جزءا (يسمى الجزء علميا Bit) وبعضها الآخر يتعامل مع البايت على اعتبار أنه ٣٢ جزء وهكذا، وبالطبع فإن السرعة تزداد وبشكل ملحوظ بزيادة طول الكلمة (٨ أو ١٦ أو ٣٢ أو٦٤ أو أكثر).

0	1	1	0	1	0	0	1

يتكون هذا البايت من ٨ بت، وكما هو ملاحظ يحتوي كل منها على صفر أو واحد. ويمكن من خلال تغيير ترتيب الأصفار وأرقام الواحد تمثيل ٢٥٦ رمز فقط في البايت أعلاه لأنه ذو ٨ بت فقط.

٣. وحدات الإخراج

تعمل هذه الوحدات على إظهار المعلومات ونتائج عملية المعالجة المختلفة (مثل شهادات الطلاب)، ومن أشهر وحدات الإخراج الطابعة والشاشة.

٤. وحدات التخزين الثانوية

تعمل وظائف وحدات الحاسب بشكل متداخل متزامن، وتعتبر وحدات التخزين الثانوية من أبرز دعائم وحدات الحاسب المختلفة (إدخال، معالجة، إخراج)، فعند عملية الإدخال تقوم وحدات التخزين مثل القرص الصلب بحفظ البيانات بشكل دائم ومن ثم يتم تزويد المعالج بالبيانات المطلوبة تماماً أثناء عملية المعالجة.

وأخيراً يتم حفظ النتائج النهائية داخل وحدات التخزين المختلفة مثل القرص الصلب أو القرص المرن أو الأقراص الضوئية وذلك لغرض الرجوع إليها مستقبلاً.



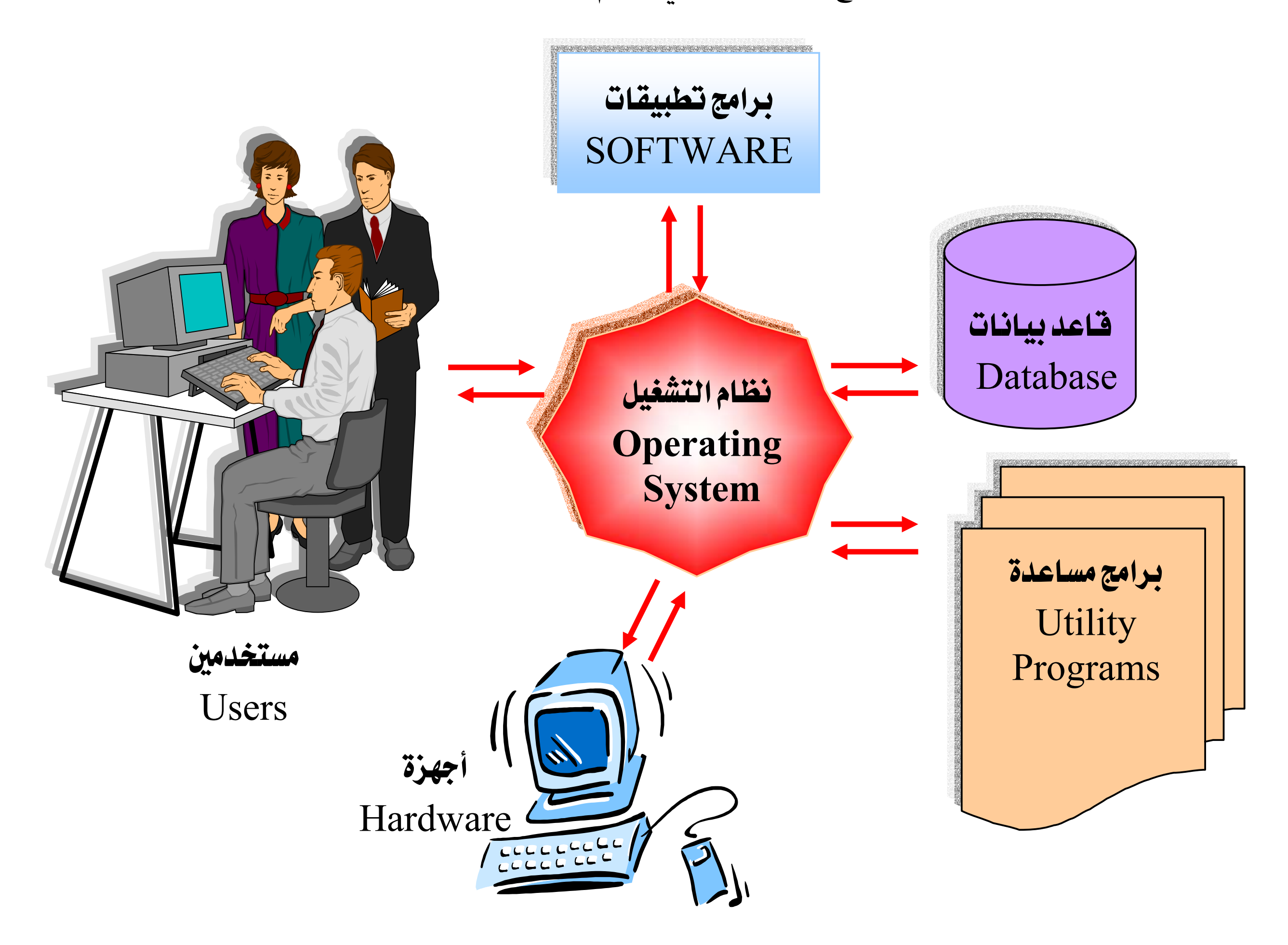
أمثله لوحدات تخزين

ثانيا: البرمجيات *Software*

يتكون الحاسب من شقين أساسيين هما الكيان المادي و الكيان المعنوي، ويقصد بهذا أن الأجهزة المادية المكونة للحاسب لابد لها من برمجيات (كيان معنوي) بحيث تتحكم فيها وتتابع سير عملها من إدخال ومعالجه وإخراج .

ويمكننا تقسيم البرمجيات إلى ثلاثة أنواع رئيسة وهي:

١. نظام التشغيل الذي يقوم بالتنظيم والإشراف على وحدات الحاسب من إدخال ومعالجة وإخراج.
٢. لغات البرمجة التي تمكن مختصي الحاسب من تطوير وبناء البرمجيات (مثل نظام التشغيل).
٣. البرامج التطبيقية التي تقدم الخدمات المختلفة للمستخدمين.



أولا: نظام التشغيل

من أجل تسهيل مهمة تشغيل الحاسب أنشئت نظم التشغيل التي تقوم بدور هام في التحكم في سير البيانات والأوامر بين البرامج التطبيقية وأجزاء الحاسب ، وتكون وسيطاً بين المستخدم والحاسب ، فالمستخدم لايفهم لغة الحاسب (لغة الآلة) والحاسب لايفهم لغة الإنسان .

وبالرغم من أن لكل نظام من نظم التشغيل وظائفه ومزاياه التي تجعله مناسبا للغرض منه ولمجموعة الآلات المخصص لها إلا أن هناك وظائف مشتركة في معظم نظم التشغيل نورد منها على سبيل المثال : -

١. استدعاء البرامج المراد تنفيذها من وحدة التخزين (القرص الصلب على سبيل المثال) إلى الذاكرة الرئيسة ووضعها موضع التنفيذ.
٢. مراقبة تنفيذ وظائف الإدخال والإخراج للبرامج المتعددة أثناء تنفيذها.
٣. نقل الرسائل المتبادلة بين المشغل والبرامج المنفذة وبينها وبعضها بعضا.
٤. المحافظة لكل برنامج على حقه في استخدام الوحدات والمساحة من الذاكرة المخصصة له في حالة الحاسبات متعددة المستخدمين والتحكم في نظام أولوية التنفيذ بالنسبة للبرامج المختلفة.
٥. التحكم في عملية التخزين والنسخ على الأقراص الممغنطة وترجمة أوامر التشغيل والبرامج إلى نبضات كهربائية أو حركات ميكانيكية من الصعب أن يباشرها المشغل أو البرنامج فمثلا لو أردنا تخزين ملف بيانات فإن نظام التشغيل هو الذي يبحث له عن حيز من الفراغ على القرص الممغنط ويقوم بكتابة اسم الملف وتاريخ ووقت كتابته في فهرس القرص.

ونظام التشغيل عبارة عن برنامج أو برامج متعددة قد تكون مخزنة على الحاسب ومسجلة على شريحة من نوع (ذاكرة القراءة فقط) وقد تكون محفوظة على القرص الصلب كما هو شائع في الأجهزة الشخصية الحديثة وكثيرا ما يكون نظام التشغيل مكون من جزئين أحدهما أساسي مرتبط بالجهاز مخزن فيه ويسمى (نظام الإدخال والإخراج الأساسي) والآخر على القرص.

وعندما يكون نظام التشغيل كبيرا فقد يقسم إلى أكثر من برنامج ، ويحمَّل أهم هذه البرامج في الذاكرة الرئيسة ويتولى التوصيل بين المشغل والجهاز ويؤدي بعض العمليات التي يُحتاج

إليها كثيرا ، ويبقى الجزء الآخر على القرص ليتم استدعائه وقت الحاجة ، وتسمى هذه البرامج التي تبقى على القرص لحين الحاجة برامج الخدمات. وتختلف نظم التشغيل من حيث حجمها وقدراتها وأنواع الأجهزة التي تعمل عليها.

أما من حيث الحجم فإن هناك نظم التشغيل صغيرة الحجم وبسيطة تكون غالبا مخزنة في الحاسب إلا أنها ذات أداء وكفاءة متدنيتين ويوجد بعض النظم الضخمة ذات الأداء العالي غير أن هذه النظم تتطلب وجود ذاكرة كبيرة .

وكما تختلف النظم من حيث الحجم فهي أيضا تختلف من حيث الاستخدام فبعضها يعمل على الأجهزة المزودة بمعالجات من ذوات الثمان بت (8 Bit) بينما تعمل نظم أخرى على الأجهزة المزودة بمعالجات من ذوات ١٦ أو ٣٢ بت. ولذا يجب عند التفكير في استخدام نظام التشغيل دراسة مدى ملائمته لاحتياجات المستخدم والأجهزة التي يملكها ، إضافة إلى أنه يجب بحث البرامج الجاهزة ولغات البرمجة المتوفرة التي تعمل مع هذا النظام أو ذاك ، إذ قد تكتشف بعد البداية في استخدام نظام ذو قدرة فائقة ومناسب تماما لاحتياجاتك من حيث تعدد المستخدمين وتعدد البرامج التي يمكن أن تشتغل في نفس الوقت ومطابقته للأجهزة المتوفرة لديك أنه لا يوجد بالسوق ما تحتاج إليه من البرامج التطبيقية التي تحتاج إلى استخدامها والتي تعمل مع النظام الذي تستخدمه.

إضافة إلى ذلك فإن بعض نظم التشغيل تمتاز بالقدرة على استخدام أكثر من معالج في الوقت نفسه (تسمى خاصية تعدد المعالجات) وبالتالي يمكنها توزيع بمبدأ العمل على أكثر من معالج فعلى سبيل المثال يمكن أن يكون هناك معالج خاص بالرسوم يقوم بمهمة الإشراف على إظهار البيانات والرسوم على الشاشة ومعالج خاص بالأصوات يقوم بالإشراف على إصدار الأصوات عبر سماعة الجهاز إضافة إلى المعالج المركزي وهناك بعض الأجهزة تستخدم معالج رياضي مساعد للقيام بمهام العمليات الحسابية المعقدة.

أنظمة التشغيل المشهورة:

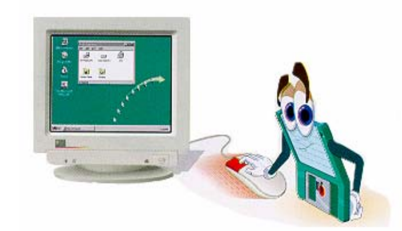
إم إس دوس (MS-DOS)

يتم العمل مع هذا النظام من خلال عرضه سطورا من النص (الكتابة) على الشاشة تمكنك من تنفيذ الوظائف المختلفة بكتابة أوامر مختصرة الكلمات.

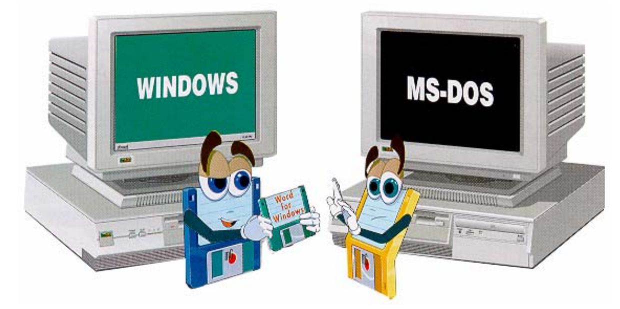


النوافذ (Windows)

يعرض برنامج نظام التشغيل ويندوز شاشة تشتمل على رسوم ، ويستخدم الماوس (الفأرة) لتنفيذ مختلف الوظائف والأعمال في هذه البيئة باختبار الرسوم والصور بدلا من الأوامر والكلمات لتنفيذ مختلف الوظائف والأعمال التي تريدها من نظام التشغيل وبهذا يصبح هذا النوع من نظام التشغيل أسهل استخداماً عن غيره ، وبشكل عام لا يمكن للبرامج التي تعمل في نظام تشغيل معين أن تعمل في نظام آخر.



فعلى سبيل المثال ، لا يمكن استخدام برنامج معالج النصوص "وورد لويندوز اكس بي" في جهاز الكمبيوتر الذي يعمل في بيئة "إم إس دوس".



ثانيا: لغات البرمجة

يجدر بنا قبل أن نحاول تعريف لغات البرمجة أن نحاول التعرف على ماهية البرمجة. إن البرمجة تعني كتابة البرنامج، والبرنامج عبارة عن مجموعة من التعريفات والأوامر المكتوبة برموز خاصة الهدف منها التحكم في عمل الحاسب من أجل أداء عمل معين. وعليه فإن لغة البرمجة تتكون من مجموعة من الرموز والقواعد تستخدم لكتابة الأوامر التي توجه الحاسب لأداء عمل معين وعند إعداد البرامج بإحدى لغات البرمجة فإن هذا البرنامج يتم تخزينه على إحدى وسائل التخزين حيث يمكن استرجاعه وتشغيله عند الحاجة إليه.

ونظراً للخلط الذي يحدث أحياناً عند غير المشتغلين في الحاسب فإنه يجدر بنا هنا أن نشير إلى أن برمجة الحاسب تختلف عن إدخال البيانات فيه فإذا كان لدينا على سبيل المثال مهمة إعداد فواتير الكهرباء، فإن اسم المشترك ورقم اشتراكه، وكمية الطاقة المستهلكة هي بيانات يقوم مستخدم البرنامج بإدخالها، أما طريقة إدخال البيانات السابقة، وكيفية تخزينها، وحساب قيمة الفاتورة وطباعتها، فهي من مهام المبرمج الذي استخدم إحدى لغات البرمجة لبناء هذا البرنامج.

أهمية لغات البرمجة

إن الاتصال والتعامل مع الحاسب لا يمكن أن يتم دون وجود وسيلة للتخاطب معه ، ولذا فإنه يلزم وجود لغة مشتركة يتحدثها كل من الحاسب والإنسان على حد سواء ، فكان من الضروري أن نعلّم الحاسب لغة البشر وهذا أمر لا يزال صعباً أو أن يتعلم الإنسان لغة الحاسب المعقدة وهذا أمر لا يتيسّر لكل إنسان ولذا وجب تطوير لغة وسيطة تكون مفهومة للإنسان بعد دراستها ويمكن نقلها إلى الحاسب مباشرة أو باستخدام وسيلة من وسائل الترجمة ، وهذا يوضح لنا مدى أهمية لغة البرمجة كوسيلة اتصال بين الحاسب والإنسان.

إلا أن هذه الأهمية اليوم تنطبق فقط على المشتغلين في مجال الحاسب من المهنيين والهواة ، أما المستخدمين فلم تعد للغات البرمجة تلك الأهمية حيث توجد الآن في الأسواق الكثير من البرامج التطبيقية المفيدة التي يستطيع أن يستخدمها المستخدم العادي دون أي حاجة لمعرفة أي من لغات البرمجة.

ثالثاً : البرامج التطبيقية

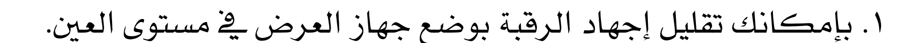
يتم تصميم هذا النوع من البرمجيات لحل مشاكل معينة في مجالات كثيرة تجارية أو علمية أو إدارية ...، وتستخدمها الشركات والمؤسسات أو الأفراد. ويمكن الحصول على هذه البرمجيات بطريقتين:

١. شراءها جاهزة من محلات بيع الحاسب ومستلزماته.

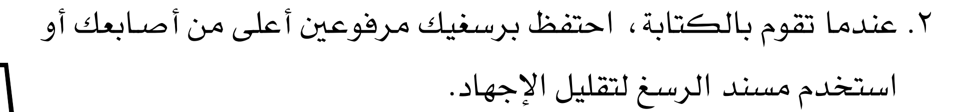
٢. طلب برمجتها من المتخصصين بتحليل وبرمجة النظم.

وأشهر هذه البرامج تلك التي تستخدم للأعمال المكتبية مثل معالجة الكلمات، والجداول الإلكترونية أو برامج الرسومات. وسوف تتعرف على هذه البرامج خلال دراستك في للمنهج العملي.

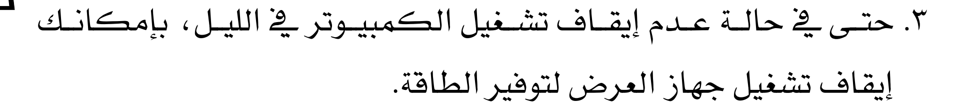
نصائح مهمة لإنجاز عملك بكل أمان



١. بإمكانك تقليل إجهاد الرقبة بوضع جهاز العرض في مستوى العين.



٢. عندما تقوم بالكتابة، احتفظ برسغيك مرفوعين أعلى من أصابعك أو استخدم مسند الرسغ لتقليل الإجهاد.



٣. حتى في حالة عدم إيقاف تشغيل الكمبيوتر في الليل، بإمكانك إيقاف تشغيل جهاز العرض لتوفير الطاقة.

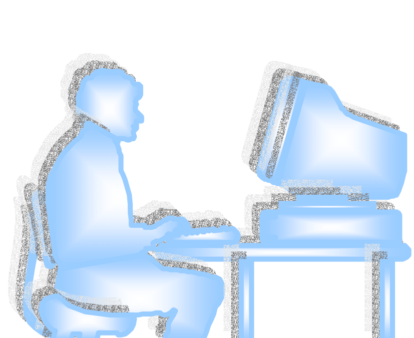


٤. أستخدم مقعد من النوع الذي يمكن تعديل ارتفاعه لإراحة ظهرك، ولا تنحني للأمام أثناء جلوسك.

٥. عند استخدام لوحة المفاتيح يجب أن يكون مرفقك بمستوى لوحة المفاتيح (بتعديل حامل لوحة المفاتيح).

٦. بإمكانك إراحة العينين لتجنب إجهادهما أو حدوث صداع، وذلك بتركيز نظرك على شيء بعيداً عنك لبرهة من الوقت.

٧. عند الجلوس لفترة طويلة حاول أن لا تبقى ثابتاُ لفترة طويلة، فبين كل ساعة وأخرى يجب أن تقف وتفرد ذراعيك، وساقيك.



٨. تأكد من أن القدمين في وضع مستوى للأرض، وإن لم تصل قدميك إلى الأرض قم بشراء حامل القدمين.

٩. شدة الإضاءة: تنعكس أشعة الإضاءة المنبعثة من أعلى على الشاشة مما قد يسبب إجهاد للعين، لذلك ينصح المختصون باستخدام مصباح المكتب والذي لا تسلط أشعته مباشرة إلى الشاشة.

شراء حاسب شخصي (موضوع ننصحك بمطالعته فقط):

كيف تقوم بشراء حاسب شخصي

عندما ترغب بشراء حاسب شخصي ستجد نفسك أمام الأسئلة التالية:

ما حاجتي لشراء حاسب شخصي ؟

ما هي المواصفات الجيدة ؟

هل هذه المواصفات مناسبة لي ؟

ما هي الشركة الجيدة والمنتجة لمثل تلك المواصفات ؟

لماذا هذا التفاوت في السعر بين الشركات ؟

ولكي تتضح لك الإجابة على الأسئلة السابقة ، عليك اتباع الخطوات التالية:

١. ضع أهدافك التي تريد أن يحققها لك الحاسب، ماذا تريد أن يقدم لك الحاسب ؟
   - أعمال مكتبية.
   - برامج منزلية وتسلية.
   - ربط بالشبكات.
   - رسومات وعروض فيديو.
   - أهداف أخرى ...وأنت بحاجة لترتيب أهدافك حسب الأهمية.

٢. ما هي مواصفات الجهاز المثلى لتحقيق تلك الأهداف ، و بشكل عام للحاسب الشخصي مكونات قياسية عامة لا تتغير بسرعة ، ولكن مواصفات هذه المكونات تطورت سريعاً جداً ، فالمعالج CPU على سبيل المثال تتزايد سرعته على فترات متقاربة جداً وليس دائماً سرعة المعالج تحدد جودته و إنما الشركة المنتجة له، لذلك عليك اختيار الجهاز الأحدث وبالمواصفات التي ستحقق أهدافك السابقة، وبالطبع سيكون اختيارك بمساعدة وباستشارة المختصين .

٣. تحديد ميزانية الشراء، وستجد نفسك حائرا في اختيار وضبط المواصفات بدقة، لأنك قد تزيد من طموحك لدى سماعك لخصائص مكونات الحاسب الحديثة، إضافة إلى عقبة أخرى ستواجهك في اختيار الشركة المنتجة، لذا عليك وضع حد لميزانية الشراء بحيث تتناسب مع احتياجك.

٤. اختيار الشركة المنتجة للجهاز، ومن خلال المواصفات التي تم تحديدها، وضمن حدود المبلغ المرصود مسبقا، قم بزيارة لعدد من الشركات واحصل على عروضها، ثم قم بتصميم جدول لمقارنة العروض والمواصفات والأسعار وخدمات ما بعد البيع ثم اتخذ قرارك النهائي بمساعدة أحد المتخصصين.

تدريبات

١. ماذا نقصد بالحاسب ؟

....

٢. ما هي أجيال الحاسبات ؟

....

....

....

٣. ما هي العمليات الرئيسة التي يقوم بها الحاسب؟

....

....

٤. ما هي مكونات الحاسب الرئيسة ؟

....

....

....

٥. ما هي وظيفة البرمجيات ؟

....

....

٦. ما هي وظائف نظم التشغيل ؟

....

٧. ما هي نظم التشغيل المشهورة ؟

....

....

٨. ما هي وظائف لغات البرمجة ؟

....

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على تعريف ومكونات الحاسب، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تعريف ومكونات الحاسب

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
تعريف الحاسب .				
معرفة أجيال الحاسبات .				
معرفة العمليات الرئيسة التي يقوم بها الحاسب.				
معرفة المكونات الرئيسة للحاسب.				
تحديد وظيفة البرمجيات.				
معرفة وظائف نظم التشغيل				
معرفة نظم التشغيل المشهورة.				
تمييز وظائف لغات البرمجة.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
تعريف الحاسب .				
معرفة أجيال الحاسبات .				
معرفة العمليات الرئيسة التي يقوم بها الحاسب.				
معرفة المكونات الرئيسة للحاسب.				
تحديد وظيفة البرمجيات.				
معرفة وظائف نظم التشغيل				
معرفة نظم التشغيل المشهورة.				
تمييز وظائف لغات البرمجة.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الجزء الأول: نظام التشغيل Windows

المكونات المادية للحاسب الشخصي

المكونات المادية للحاسب الشخصي

٢



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بمكونات الحاسب الشخصي ***Personal Computer*** ووظيفة ومكونات **لوحة المفاتيح** ***Keyboard*** و**الفأرة** ***Mouse***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. مكونات الحاسب الشخصي.
٢. تمييز الأجزاء الرئيسة للوحة المفاتيح.
٣. تمييز الأجزاء الرئيسة للفارة وطريقة إمساكها كيفية التعامل معها.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

لا تحتاج إلى أي متطلبات سوى استعدادك الذهني والبدني.

سبق أن أوضحنا ان الحاسب يتكون من جزأين أو مكونين رئيسيين هما:

البرامج (soft ware)

و هي التعليمات التي توجه الأجهزة و العتاد.

العتاد (hard ware)

هو كل ما يتعلق بالحاسب من أجهزة ملموسة و يمكن رؤيتها و كل جهاز أضيف إليه يعتبر من العتاد مثل: لوحة المفاتيح ،الشاشة ،الفأرة ، السماعات ، الماسحة الضوئية...الخ

العلاقة بين العتاد و البرامج:

تقوم البرامج بإصدار الأوامر للعتاد بناءا على توجيهات المستخدم، و لكن في الحقيقة أن العملية تكون بان المستخدم يوجه البرامج بإصدار المعلومات و بواسطة نظام التشغيل (النوافذ مثلا) الذي يكون الوسيط بينهم يقوم البرنامج بتوصيل الأوامر إلى العتاد فتظهر بالشكل المطلوب.

المكونات المادية للحاسب الشخصي أو العتاد (Hard Ware):

تنقسم المكونات المادية إلى ثلاثة أقسام وهي :

١. وحدات الإدخال : Input Units (أمثلة)

- ☑ الفأرة MOUSE
- ☑ لوحة المفاتيح KEY BOARD
- ☑ الماسح الضوئي SCANER
- ☑ الميكروفون MICROPHONE
- ☑ الكاميرا CAMERA

٢. وحدات الإخراج : Output Units (أمثلة)

- ☑ الشاشة SCREEN OR MOINTER
- ☑ الطابعة PRINTER
- ☑ الراسمة PLOTER
- ☑ السماعات SPEKERS

٣. وحدة النظام SYSTEM UNIT

وهو الصندوق المعدني الذي يحوي تقريبا جميع مكونات الحاسب الأساسية و يحميها من سقوط الأشياء الثقيلة على الحاسب فتعمل على تعطيله أو إحداث أي نوع من الخلل فيه، كذلك يعتبر المأوى و المكان لكثير من مكونات الحاسب مثل السواقات و اللوحة الأساسية التي تركب عليها البطاقات و المودم و الذاكرة العشوائية و غيرها من المكونات التي سنتكلم عنهم باختصار، كما توجد التوصيلات الخاصة بلوحة المفاتيح و السماعات و الفأرة و غيرها من التوصيلات الهامة لعمل الحاسب.







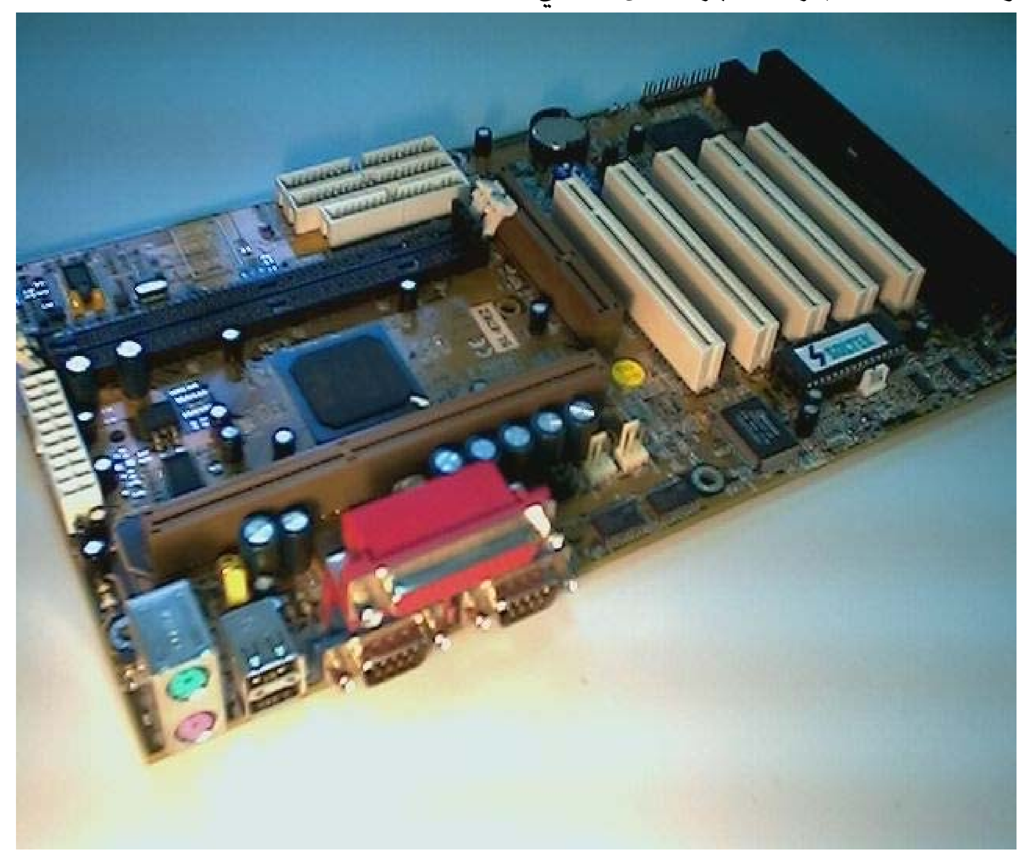
وتأخذ هذه الوحدة أحجاماً وأشكالا مختلفة منها الطولي (ألبرجي) TOWER الذي يوضع جانب الشاشة أو تحت الطاولة ، ومنها العرضي (المكتبي) DESKTOP و الذي عادة ما يوضع تحت الشاشة

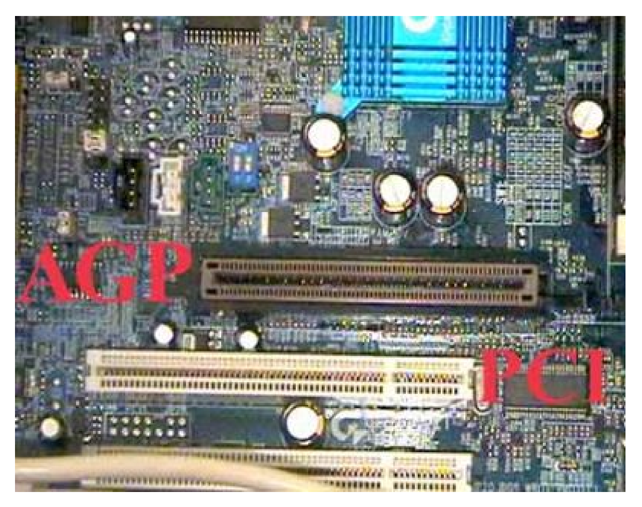


وتتكون وحدة النظام SYSTEM UNIT غالبا من الآتي :

١. **اللوحة الأساسية(الأم)** MOTHER BOARD

سميت اللوحة الأم بهذا المسمى لأنها القطعةالتي توصل إليها جميع القطع الأخرى في الحاسب، و مهمتها هي السماح و التنسيق لجميع الأجهزة بالتعاون و تناقل البيانات و توصيل المعلومات لمختلف أجزائها عبر الناقل المحلي.







والصور السابقة توضح الشكل العام للوحة الأم و الفتحات التي تضع فيها البطاقات باختلاف أنواعها مثل:

- مكان المعالج هو المربع الأبيض الموجود على يمين اللوحة.
- مكان الذاكرة RAM هو المستطيلات الثلاثة في المنتصف التي ترى كأنها مستطيل واحد لتلاصقهم.

كيفية التواصل بين الأجزاء الأخرى باللوحة الأم:

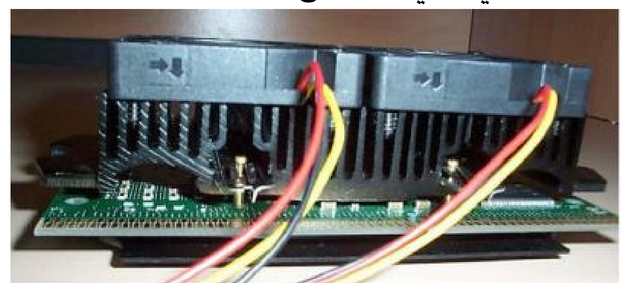
- ☑ جميع البطاقات تركب في مكانها المحدد كبطاقة الفيديو و الصوت و المودم...الخ.
- ☑ الأقراص ألصلبه و محرك الأقراص المدمجة توصل و تركب في قنوات خاصة هي أو في معظم الأحيان على بطاقات توسعة من نوع: IDE و SCSI.
- ☑ المعالج يوصل داخل اللوحة الأم في المكان المخصص له و يسمى مقبس المعالج.
- ☑ .القرص المرن يوصل في مقبس القرص المرن.
- ☑ الفأرة توصل في الناقل التسلسلي العام بلوحة الأم، وهكذا لبقية المكونات .....

و من خلال توصيل جميع الأجهزة في مكانها المخصص يتم التواصل بينها و نقل البيانات بالصورة المطلوبة الصحيحة.

٢. **المعالج** CENTERAL PROCESSING UNIT (CPU)

المعالج، هو الجزء الذي يقوم بالعمليات الحسابية جميعها في الحاسب، فالمعالج موصل باللوحة الأم بطريقة خاصة ليقوم باستقبال المعلومات والبيانات من كافة أجزاء الحاسب و معالجتها ثم إرسال النتائج إلى الأجزاء الأخرى التي تعني بالإخراج و التخزين.





كل ما يقوم به الحاسب من عمل يقوم به المعالج بشكل كامل، كما انه لا يفهم و لا يعقل بل يقوم بالعمل المبرمج له بشكل كامل، و المعالجات تتطور بشكل سريع جدا فخلال

شهور تظهر العديد من المعالجات السريعة، و من أشهر المعالجات توفرا في السوق هي معالجات بنتيوم، ويتكون المعالج من الآتي :

- ☑ وحدة الحساب والمنطقARITHMERTIC LOGICAL UNIT والتي يتم داخلها معالجة العمليات الحسابية والمنطقية .
- ☑ وحدة التحكم CONTROL UNIT (CU) وهي تعتبر بمثابة الدماغ بالنسبة للحاسب ويمكن من خلالها إصدار الأوامر لجميع أقسام الحاسب والتنسيق فيما بينها من أجل القيام بالوظائف المطلوبة فيما بينها .

الفروق بين المعالجات:

الفرق بين المعالج السريع و البطيء هي السرعة فقط، أما الأداء فيحددها مكونات الحاسب الأخرى، فلن يكون الحاسب سريعا بمجرد وضع معالج سريع، بل يجب أن تكون مكونات الحاسب أيضا سريعة لكي يكون الحاسب بكاملة سريعا.

و لكن هذا لا يعني أن المعالج المنخفض الجودة هو الجيد، بل يمكن أن يعطي نتائج عكسية والمعالج السريع يستطيع تشغيل برامج لا يستطيع المعالج البطيء تشغيلها .

توجد معالجات تستهلك الكثير من الطاقة فتزيد حرارتها مما يؤدي لانخفاض أدائها و جودتها ، ويجب أن تكون اللوحة الأم داعمة لنوعية المعالج الذي تود تركيبه و العكس صحيح.

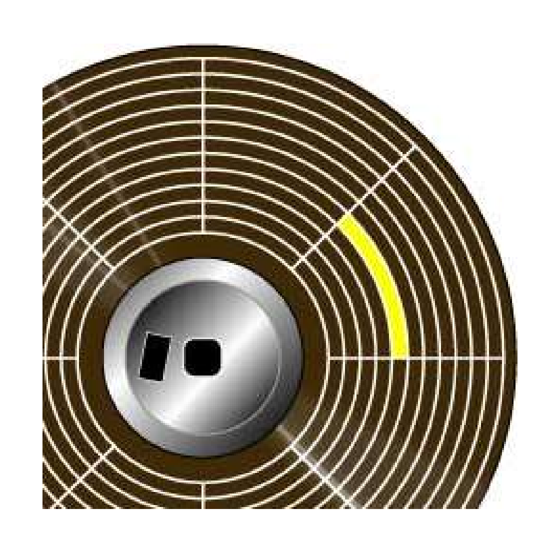
٣. بطاقة الفيديو

بطاقة الفيديو هي من أهم و أكثر وسائل الإخراج في الحاسب ،فهي التي تسمح بإظهار الصورة على شاشة الحاسب و لولاها لما عمل الحاسب و لا يوجد حاسب من غير بطاقة فيديو، كما أنها تختلف بطاقات الفيديو عن غيرها من ناحية الجودة و قيمة الصورة .



٤. الأقراص المرنة





القرص المرن المسمى بـfloppy disk drive و اختصاره هو(FDD) اخترع في سنة ١٩٦٧ من قبل شركة IBM , و كان ذو حجم كبير نسبيا يبلغ ٨ أنش ، مما جعل شركة آي بي أم تطوره بعد فترة ليصبح ذو حجم ٥,٢٥ أنش و يحمل ٣٦٠ كيلوبايت فقط من المعلومات مقارنتاً بـ١,٤٤ ميغا بايت مع أقراصنا الحالية ذات ٣,٥ أنش في حجمها ، التي أثبتت قوتها و قضت على الـ٥,٢٥ في بداية التسعينات.

إن القرص المرن يشبه شريط المسجل في أشياء كثيرة منها :

- ☑ كلاهما يسجلان المعلومات في نفس اللحظة.
- ☑ إمكانية حذف المعلومات و إعادة استعمالها مرات عدة.
- ☑ رخص الأسعار و سهولة الاستخدام

المشكلة في شريط المسجل هي انه يتبع نظام الأولوية و الترتيب . بمعنى، أن الشريط له بداية و نهاية ، فيحوي الشريط على عدة مقاطع من المواد السمعية المسجلة فيه، و للانتقال من مادة إلى أخرى يجب ضغط زر (الخلف)rewind أو (الأمام) forward للبحث عن المادة المطلوبة ، و أحيانا تأخذ العملية دقائق فقط للبحث عن المادة المطلوبة .

القرص المرن يشبه الشريط بشكل كبير، فهما مصنوعان من قطعة من البلاستيك مغطاة بمادة مغناطيسية من الجهتان، لكن في القرص يكون شكله دائري، حتى تكون الحركة من الملف رقم واحد مثلا إلى الملف رقم ١٣ بسرعة كبيرة مقارنة بالشريط.

و هذه العملية تدعى..direct access storage في الصورة مقطع لقرص مرن يبين المقاطع المقسمة في القرص و توزيعاته.

٥. **القرص الثابت - الصلب -** HARD DISK





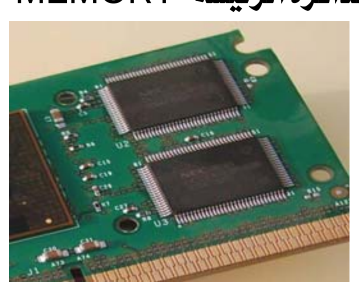
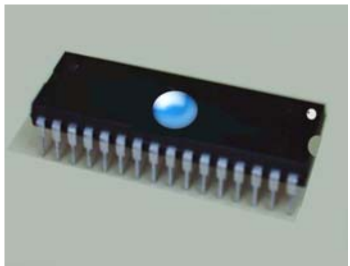




وهو عبارة عن أقراص معدنية مطلية بمادة ممغنطة موضوعة داخل علبة محكمة الإغلاق ومفرغة من الهواء، إذ تخزن المعلومات فيه بشكل دائم مع إمكانية حذفها أو إعادة تخزينها فيه.

ويعتبر القرص الصلب أكبر مخزن للمعلومات في الحاسب وتصل سعة التخزين في هذه الأيام من GB٣٠ إلى حوالي GB١٢٠ والـ GBيساوي مليون ميقا بايت، ويمتاز القرص الصلب أيضا بسرعة وصول للبيانات عالية مقارنة ببقية أنواع الأقراص الأخرى.

٦. الذاكرة الرئيسة MAIN MEMORY : RAM / ROM


☑ ذاكرة الوصول العشوائي RANDOM ACCESS MEMORY RAM

تتألف ذاكرة الرام من صف أو صفوف من الرقاقات الإلكترونية تعمل كذاكرة عمل مؤقتة، وتعتبر كطاولة العمل الرئيسة بالنسبة للحاسب حيث يوضع فيها كل البيانات والنتائج وتعليمات البرامج للرجوع إليها عند الحاجة، وبدون هذه الذاكرة لا يستطيع الحاسب العمل.

وتحتفظ هذه الذاكرة بكل ما سبق طالما أن الحاسب يعمل، وبمجرد إطفاء الحاسب أو انقطاع التيار عن الحاسب تفقد هذه الذاكرة جميع محتوياتها.وتتميز هذه الذاكرة بسرعة وصول عالية، وكلما ازداد حجم هذه الذاكرة كلما كان الحاسب أسرع

☑ الذاكرة المخبئة CACHE MEMORY

وهي ذاكرة الكترونية خاصة بالمعالج وعادة ما تكون بداخله ، وهي تشبه ذاكرة الرام ولكنها أسرع منها - وقت الوصول يصل إلى حوالي ٢٠ Ns - ويستخدمها المعالج في تخزين بعض البيانات الخاصة والمتكرر استخدمها ليسهل الرجوع إليها بسرعة فائقة .

☑ الذاكرة المقروءة فقط ROM : READ ONLY MEMORY

وهي عبارة عن ذاكرة الكترونية لا نستطيع التغير في محتوياتها، وتحتوي على معلومات موضوعة من قبل الشركة المصنعة للجهاز (أو اللوحة الأم)، تفيد هذه المعلومات في عملية التشغيل الأولية (BOIS) للجهاز والقيام ببعض الوظائف الضرورية الأخرى .

٧. **مشغل أقراص الليزر** LAZER DISK DRIVE -CD- ROM - RAM –DVD





وهو الجهاز الخاص بتشغيل الأقراص الليزرية الخاصة بهذا النوع من المشغلات، وتستخدم هذه المشغلات شعاع الليزر بدلا عن المغنطة لعمليات قراءة وتخزين البيانات من وإلى قرص الليزر، وتتميز أقراص الليزر بالسعة التخزينية الكبيرة والتي تبدأ من ٦٥٠ .MB ويقاس سرعة قراءة البيانات فيها بالمعيار (X) ، وقد تدرجت سرعات مثل هذا النوع من المشغلات ، ويوجد منها أنواع حسب القدرة على إعادة الكتابة ونوع البيانات المخزنة كما يلي :

☑ مشغلات أقراص الليزر للقراءة فقط:

COMPACT DISK READ ONLY MEMOERY DRIVE (CD-ROM)

وهي المشغلات المنتشرة في جميع الأجهزة المتوفرة الآن وهي تستطيع قراءة أقراص الليزر المقروءة فقط ولا يمكنها إعادة الكتابة أو التخزين على الأقراص، أما السعة التخزينية للأقراص المقروءة تبلغ حوالي ٦٥٠ MB في معظم الأحوال .

☑ مشغلات أقراص الليزر للقراءة والكتابة:

COMPACT DISK READ &WITE MEMOERY DRIVE -CD-RAM)

وهي مشغلات تشبه مشغلات CD-ROM ولكنها تختلف عنها في إمكانية إعادة الكتابة والتخزين على هذه الأقراص.

☑ مشغلات أقراص الليزر للقراءة والكتابة من النوع الرقمي:

DIGITAL VIEDO DISK READ &WrITE MEMOERY DRIVE (DVD-RAM)

وهي مشغلات أقراص ليزر ذات تقنية تخزين عالية وسعات تخزينية كبيرة جدا تبلغ أكثر من ٢,٧ GB وتستخدم في تخزين أفلام الفيديو وغيرها من البيانات التي تحتاج إلى سعات تخزين كبيرة .

٨. نواقل البيانات DATA BUS

عبارة عن الكيبلات الخاصة التي تستخدم في توصيل أجزاء الحاسب الخاصة بالبيانات ومن اشهرها :

- ☑ ناقل بيانات المعالج (لنقل البيانات من والى المعالج) ويكون معدل نقله مرتفع جدا .
- ☑ ناقل بيانات الذاكرة لنقل البيانات بين المعالج والذاكرة الرئيسة RAM
- ☑ ناقل المخرجات لاتصال الحاسب بالإطراف التي يتم توصيلها بالحاسب مثل القرص الصلب ومشغلات الأقراص وغيرها ...

٩. وحدة الطاقة POWER SUPPLY



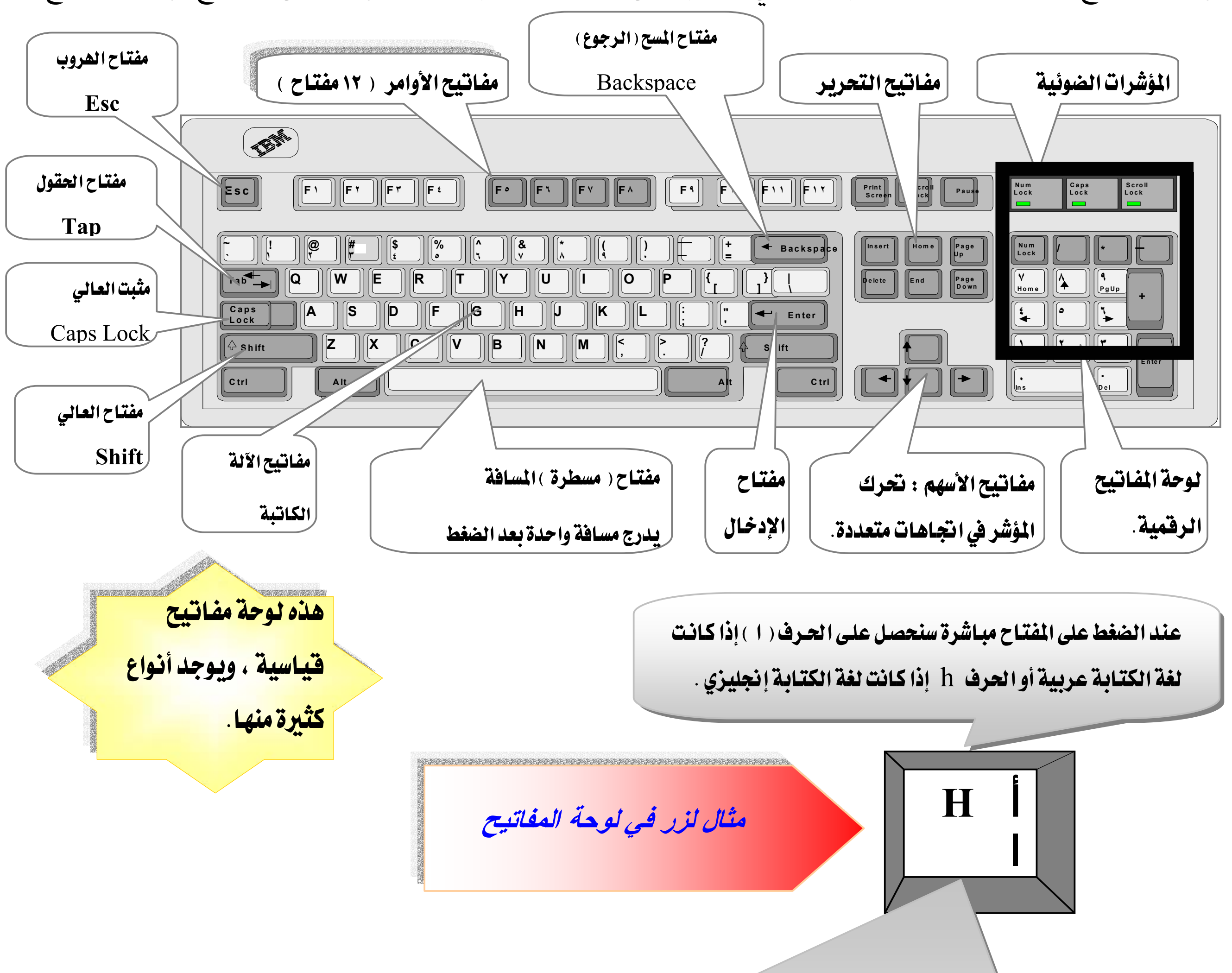
هي الوحدة الخاصة بإمداد التيار الكهربائي اللازم لأجزاء الحاسب بالجهد والأمبير المطلوبين كل حسب حاجته .

١٠. كروت الأجهزة المادية HARD WARE CARDS

مثل كرت الطابعة والفارة والصوت والفاكس وغيرها .

لوحة المفاتيح

تتفاوت أنظمة لوحة المفاتيح لتلائم الأحرف والرموز الخاصة المستخدمة في لغات مختلفة و يؤثر هذا على نوعية الحروف التي تظهر عندما تقوم بالضغط على مفاتيح لوحة المفاتيح بعدما تقوم بتغيير نظام لوحة المفاتيح، فقد لا تطابق الحروف التي تظهر على الشاشة الحروف المطبوعة على مفاتيح لوحة المفاتيح.



عند الضغط على مفتاح العالي SHIFT وفي نفس الوقت نضغط على هذا المفتاح سنحصل على(أ) إذا كانت لغة الكتابة عربية أما إذا كانت لغة الكتابة إنجليزية فعندما يكون المفتاح CAPSLOCK في وضع فعال وسنحصل على الحرف H عندما يكون المفتاح CAPSLOCK في وضع غير فعال سنحصل على الحرف h حيث يؤثر هذا المفتاح على الحروف الإنجليزية فقط و هذا ينطبق على كافة المفاتيح .



لوحة المفاتيح الرقمية : إذا كان المفتاح Num Lock في وضع فعال (المؤشر مضاء) فيمكنك استخدام مفاتيح الأرقام (٠ -٩) لإدخال الأرقام، وفي حالة المؤشر غير فعال يمنك استخدام تلك المفاتيح لتحريك المؤشر على الشاشة.

المؤشرات الضوئية : تبين إذا كان المفاتيح Num Lock أو المفتاح Caps Lock أو المفتاح Scroll Lock في وضع فعال أم لا .

مفتاح المسح Backspace : عند الضغط عليه يقوم بمسح حرف من على يمين المؤشر في حالة النص العربي(يسار للإنجليزي).

مفاتيح الأوامر : تخصص هذه المفاتيح لأداء مهام معينة ، مثل F1 يستخدم غالباً لطلب المساعدة .

مثبت العالي Caps Lock : إذا كان المفتاح في وضع فعال سيتم كتابة الحروف الإنجليزية كحروف كبيرة .

مفاتيح التحرير :

١. مفتاح Insert للإقحام (الإدراج) وهو إما يكون في حالة تنشيط(فتح) أو تعطيل(غلق) .
٢. مفتاح Delete في بعض المفاتيح(Del) ويقوم بمسح أو حذف حرف من على يسار المؤشر في حالة النص العربي(يمين للإنجليزي).
٣. مفتاح Home لنقل المؤشر لبداية السطر الحالي وكذلك مفتاح End لنقل المؤشر لنهاية السطر الحالي .
٤. مفتاح Page Up لنقل المؤشر للصفحة(الشاشة) السابقة و كذلك مفتاح Page Down لنقل المؤشر للصفحة(الشاشة) التالية.

مفتاح العالي Shift : يعطيان الحرف الأعلى من المفتاح وكذلك يعكس أداء المفتاح Caps Lock (في تحرير كتابة الحروف الإنجليزية) .

الفأرة



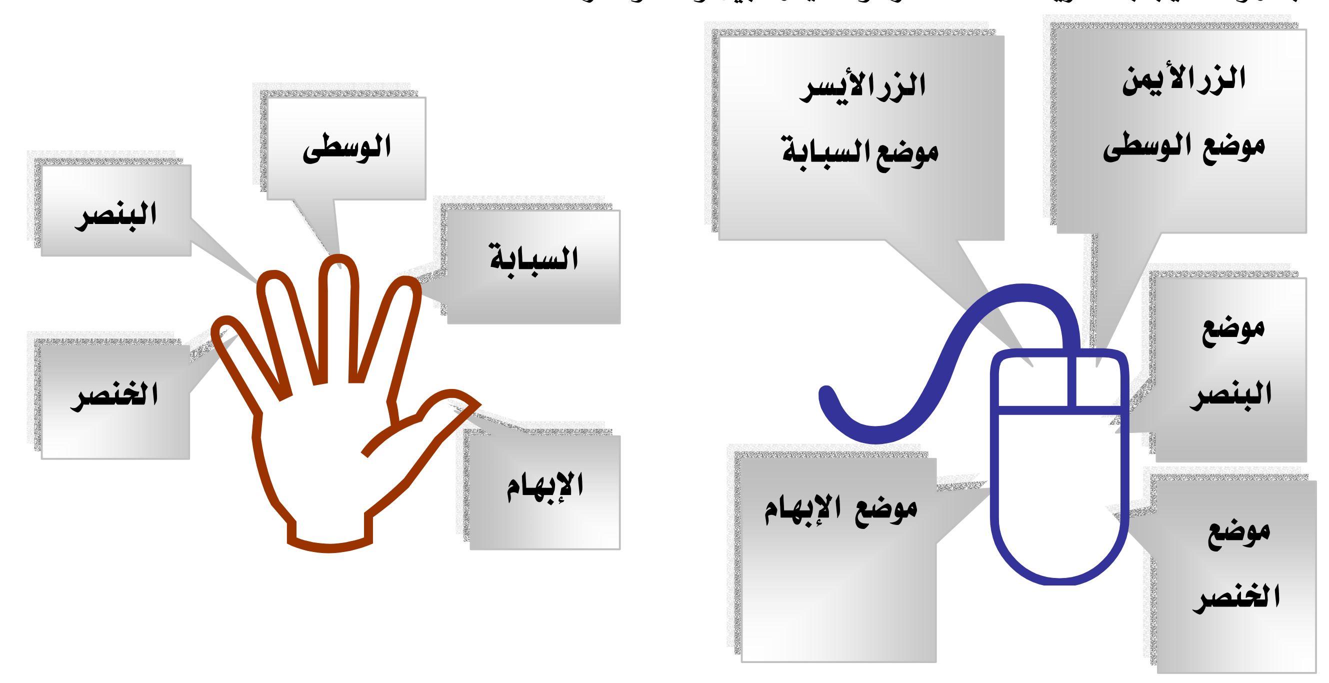
هي أداة تمسك باليد وتمكنك من اختيار وتحريك العناصر الموجودة على شاشتك .

استعمال الفأرة

أمسك الفأرة كما هو مبين بالرسم بحيث تستعمل إصبع الإبهام و الخنصر والبنصر في توجيه الفأرة وتستعمل السبابة والوسطى في الضغط على الزرين الأيسر والأيمن (على التوالي).عندما تحرك الفأرة على مكتبك يتحرك مؤشر الفأرة على شاشتك بنفس الاتجاه ويتخذ مؤشر الفأرة أشكال متنوعة تتوقف على موقع المؤشر على الشاشة وعلى المهمة التي تؤديها ومعظم البرامج التي تباع اليوم تحتاج إلى فأرة عند التعامل المثالي معها وهي ضرورية في التعامل مع النوافذ٩٨ ، وكافة برامج البيئة الرسومية ، ووسادة(مسند) الفأرة ضرورية لتوفير سطح مناسب لحركة الفأرة.

أجزاء الفأرة

الفأرة (القياسية) لها زرارين اثنين ، زر أيسر و زر أيمن ويمكنك استعمال هذين الزرارين في اختيار الأوامر وتحديد الخيارات و يوجد تحت الفأرة كرة تستشعر أي حركة ولضمان تشغيل الفأرة بسهولة ، يجب تحريك تلك الكرة وتنظيفها بين وقت وآخر .



استخدام ات الفأرة:

تعد الفأرة أحد الأجزاء الرئيسة المستخدمة في الحاسبات الشخصية فمن خلالها تستطيع القيام بالعديد من المهام ، فهي تتيح لك إعطاء الجهاز العديد من الأوامر وبالتالي تمكنك من الاستغناء عن استخدام لوحة المفاتيح في إعطاء الأوامر للجهاز "والتي غالباً ما تتطلب استخدام أكثر من مفتاح لإعطاء أمر واحد في حالة وجود الفأرة" وإليك الطريقة السليمة لكيفية استخدام الفأرة:

أولاً: ضع السهم الظاهر على الشاشة على الرمز المراد فتحه أو التعامل معه.

ثانياً: إذا رغبت في فتح نافذة مغلقة أو رمز، ضع السهم عليه ثم انقر بزر الفأرة الأيسر مع ثبات جسم الفأرة على سطح المكتب (في بعض الأحيان يتطلب الأمر نقرتين متتاليتين سريعتين).

ثالثاً: إذا رغبت في فتح قائمة أو اختيار رمز من رموز أشرطة الأدوات ضع السهم عليه ثم انقر بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة فقط.

رابعاً: إذا أردت تنفيذ أمر عن طريق مربع حوار (مثل التدقيق الإملائي) انقر العبارة أو الكلمة المراد إجراء تنفيذ الأمر عليها نقرة واحدة بزر الفأرة الأيمن ثم اختر الأمر من القائمة التي تظهر.

مصطلحات التعامل مع الفأرة 🖰

*أولاً : **النقر** اضغط على زر الفأرة الأيسر ثم اترك الزر " **حرره** " .*

*ثانياً : **النقر المزدوج** اضغط مرتين بسرعة على زر الفأرة الأيسر ثم اترك الزر " **حرره** " .*

*ثالثاً : **السحب والوضع** (يعتمد على وظيفة البرنامج االذي تستخدمه)*

عندما يكون مؤشر الفأرة فوق شئ معين على شاشتك، اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر في الضغط مع الاستمرار في ضغط الزر، وجه المؤشر إلى حيث تريد وضع ذلك الشيء ثم اترك الزر " **حرره** ".

*رابعاً : **التأشير** هو تحريك الفأرة إلى أن يستقر المؤشر على البند الذي اخترته على الشاشة .*

تدريبات

١. ما مكونات الحاسب الشخصي ؟

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

٢. ما الأجزاء الرئيسة للوحة المفاتيح وما هي وظائفها؟

....
....
....
....
....

٣. ما الأجزاء الرئيسة للفارة وطريقة إمساكها ؟

....
....

٤. ما طرق التعامل معها ؟

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مكونات الحاسب ولوحة المفاتيح والفأرة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : المكونات المادية للحاسب الشخصي

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. معرفة مكونات الحاسب الشخصي.				
٢. معرفة الأجزاء الرئيسة للوحة المفاتيح.				
٣. معرفة الأجزاء الرئيسة للفارة.				
٤. معرفة طريقة إمساك الفارة.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. معرفة مكونات الحاسب الشخصي.				
٢. معرفة الأجزاء الرئيسة للوحة المفاتيح.				
٣. معرفة الأجزاء الرئيسة للفارة.				
٤. معرفة طريقة إمساك الفارة.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....



الجزء الأول: نظام التشغيل Windows

مقدمة التعامل مع النوافذ

مقدمة التعامل مع النوافذ



الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بأجزاء النوافذ وطرق التعامل مع شريط المهام في ***مايكروسوفت ويندوز***. ***Microsoft Windows***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. معرفة أجزاء النوافذ .
٢. فتح ايقونة.
٣. تكبير أو تصغير إطار ما أو استعادة حجمه السابق.
٤. تحريك شريط المهام.
٥. اغلاق الجهاز.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

١. اتقان مهارات الوحدة السابقة
٢. استعدادك الذهني والبدني.

سطح المكتب في النوافذ اكس بي .*Microsoft Windows XP*

اصقل مهاراتك المتعلقة بالتعامل مع **النوافذ *Windows*** وتعلم مهارات جديدة، فيما لو كنت مبتدئاً أو مستخدماً متقدماً للحاسب، تأكد من أنك ستجد هذا الوحدات ممتعه، فقد تم إعداد هذه الوحدات مع معلومات سهلة الفهم ومفيدة، وإرشادات واضحة خطوة بخطوة .

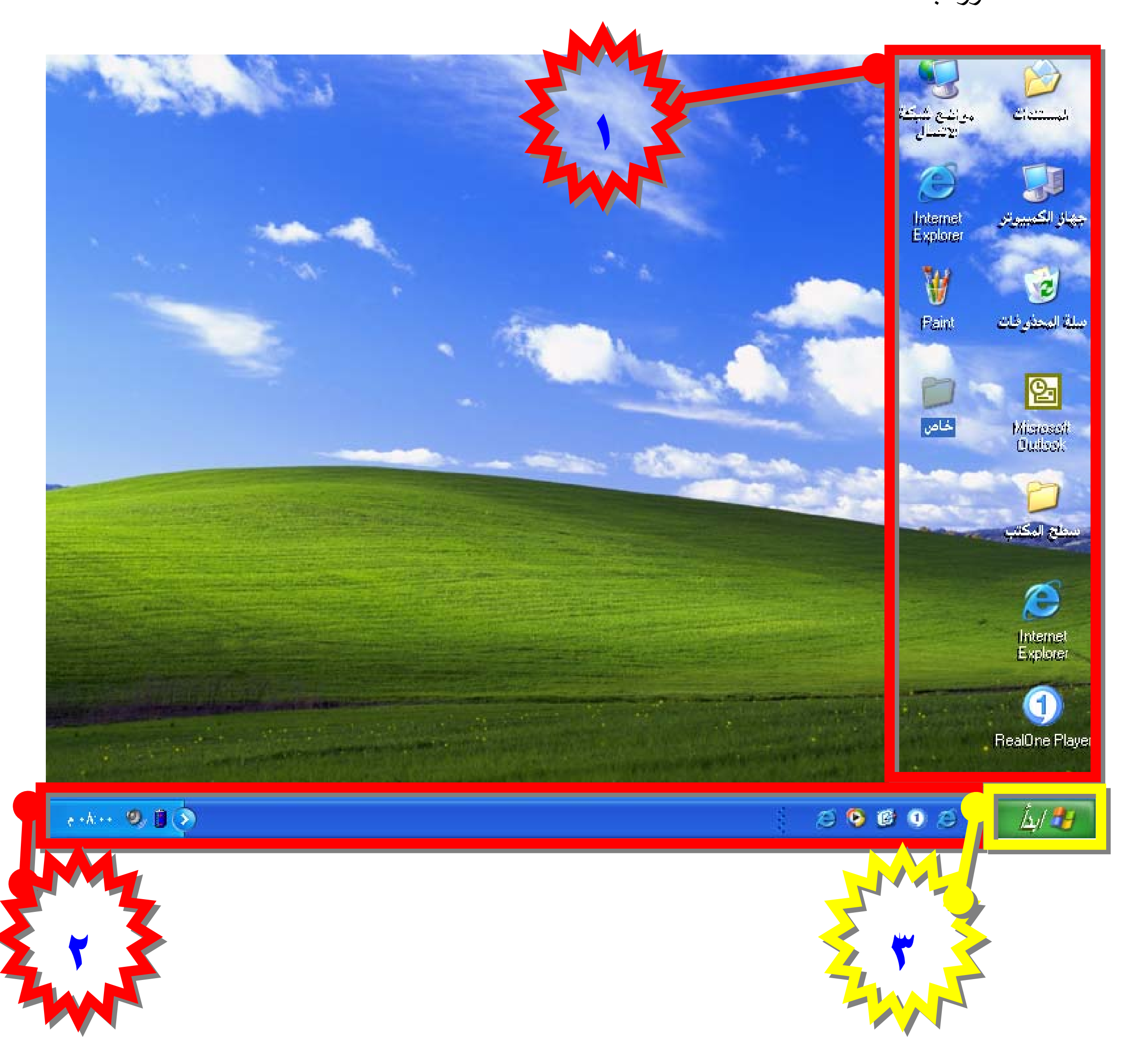
سيكون هذا الزر محور عملنا ويطلق عليه : *زر ابدأ*



أجزاء النوافذ:

يتكون سطح المكتب من ثلاث اجزاء تستطيع التحكم فيها وهي :

١. ايقونات سطح المكتب (قد تختلف احياناً من جهاز لاخر).
٢. شريط المهام(قد يختلف شكله قليلا من جهاز لاخر)..
٣. زر ابدأ.



فتح ايقونه

يحتوي سطح المكتب على عدد من الايقونات ، والان نريد فتح ايقونة **جهاز الكمبيوتر** على سطح المكتب ، وكما تعلمت في الوحدة الثانية، فاننا نستخدم الضغط المتتالي مرتين على زر الفارة الايسر على كل ايقونه نريد فتحها .

لذا فانقر ايقونة **جهاز الكمبيوتر** على سطح المكتب بالضغط المتتالي مرتين على زالفارة الايسر .



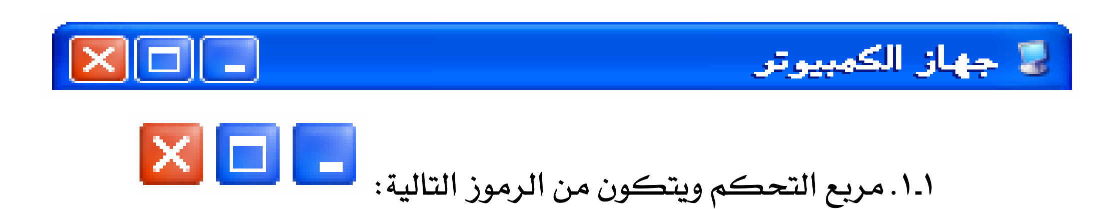
وستظهر نافذة جهاز الكمبيوتر:



أزرار إغلاق وتصغير وتكبير

عندما نفتح إطار مثل رمز " **جهاز الكمبيوتر** " على سطح المكتب سنحصل على مربع أو مستطيل (إطار) ويحتوي على أزرار ويطلق عليه اسم نافذة وكما هو واضح في النافذة فهي تتكون من الأجزاء التالية:

١. **شريط العنوان ويتكون من:**



١.١. مربع التحكم ويتكون من الرموز التالية:

١.١.١. زر إغلاق النافذة.

٢.١.١. زر تكبير النافذة إلى كامل حجم سطح المكتب وهذا الزر يتغير إلى زر تصغير حجم النافذة إلى حجم اصغر من حجم سطح المكتب ويمكنك أيضاً النقر نقراً مزدوجاً فوق شريط العنوان للنافذة لتكبيرها أو لاستعادة حجمها السابق.

٣.١.١. زر تصغير النافذة وتحويلها إلى رمز في شريط المهام، و لاستعادة الحجم السابق للإطار الذي تم تصغيره، انقر فوق الزر الخاص به على شريط المهام.

٢.١. عنوان النافذة جهاز الكمبيوتر ويتغير الاسم حسب النافذة المفتوحة.

٣.١. علامة قائمة التحكم وتوجد في أقصى يمين من شريط العنوان وهي شبيهة برمز الكمبيوتر (يعتمد الرمز على نوع النافذة فهي مختلفة) وتستخدم لإغلاق النافذة عند النقر عليها مرتين متتاليتين وعند النقر عليها بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة تظهر قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر.

٢. **شريط قوائم وظائف البرنامج:**

ملف تحرير عرض المفضلة أدوات تعليمات

تحتوي كل قائمة من هذه القوائم على مجموعة من الأوامر تستخدم للتعامل مع النافذة من حيث حذف والنسخ واللصق والقص، وسنقوم بشرح محتويات بعض هذه القوائم لاحقا.

٣. **شريط الادوات :**

شريط يظهر أسفل شريط القوائم ويعرض فيه ازرار تقوم بالمهام التي تكررها غالباً ، وله دور كبير في سرعة انجاز الأعمال، ويختلف الشريط باختلاف النافذة وسوف نتعرض له بالتفاصيل لاحقاً.



٤. **أشرطة التمرير :**

أشرطة التمرير تظهر فقط في حالة كون حجم الإطار لا يتسع لإظهار كافة المعلومات التي يحتويها وتمكنك من تصفح المعلومات داخل الإطار وتكون هذه الأشرطة إما أفقية أو رأسية ويمكنك استخدام أزرار التمرير لرؤية بقية البيانات ، فاذا قمنا بتصغير نافذة مثل نافذة " **جهاز الكمبيوتر** " التي سبق عرضها في الصفحات السابقة إلى حجم اصغر فاننا سنحصل على هذه النافذة:



جهاز الكمبيوتر
ملف تحرير عرض
الخلف
عنوان جهاز الكمبيوتر انتقال
القرص المحلي (:C)
أجهزة لها "تخزين قابل للإزالة"
قرص مرن ٣,٥ (:A)

شريط التمرير الافقي

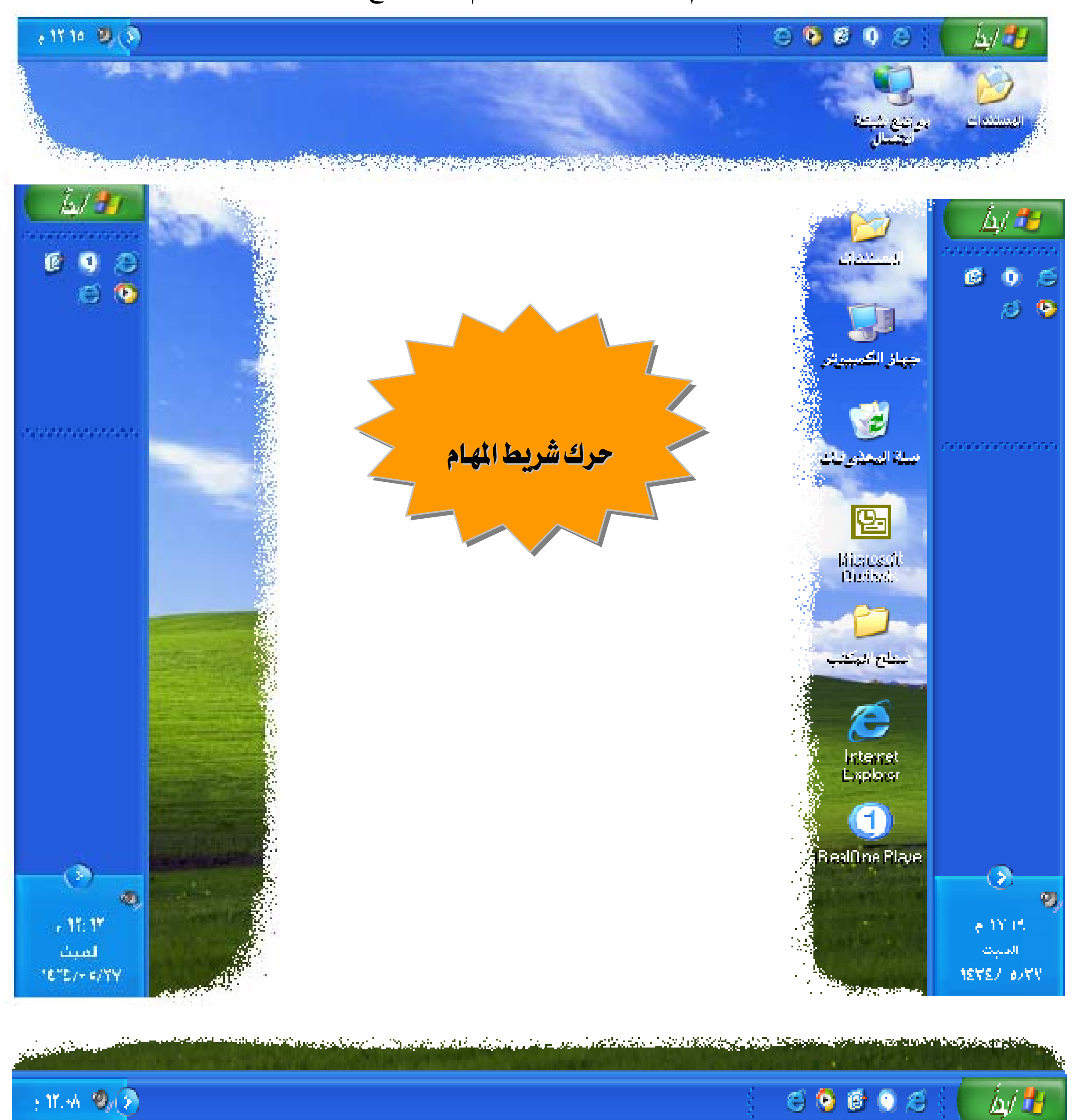
شريط التمرير الرأسي

تحريك شريط المهام

موقع شريط المهام القياسي هو الجانب السفلي لسطح المكتب، ولكن يمكنك تغيير موقعه إلى الجانب الأيمن أو الأيسر أو العلوي لسطح المكتب.

١ – أشر في مكان فارغ في شريط المهام .

٢ – اضغط الزر الأيسر للفارة ثم اسحب شريط المهام إلى موقع آخر .

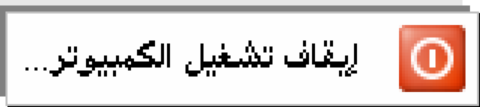


ايقاف تشغيل الجهاز

١. انقر زر "**ابدأ**".



٢. ثم انقر " **ايقاف تشغيل الكمبيوتر**"



٣. اختر " **ايقاف التشغيل** ".



تدريبات

١. ما أجزاء النوافذ الرئيسة ؟

....

....

....

٢. كيف يتم فتح ايقونة ؟

....

....

٣. كيف يتم تكبير أو تصغير إطار ما أو استعادة حجمه السابق؟

....

....

....

٤. كيف يتم تحريك شريط المهام ؟

....

....

....

٥. كيف يتم ايقاف تشغيل الجهاز ؟

....

....

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

<table>
<tr><td colspan="5">تعليمات
بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع النوافذ ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.</td></tr>
<tr><td colspan="5">اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مقدمة التعامل مع النوافذ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">العناصـــر</td><td colspan="4">مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)</td></tr>
<tr><td>غير قابل للتطبيق</td><td>لا</td><td>جزئيا</td><td>كليا</td></tr>
<tr><td>١. معرفة أجزاء النوافذ .</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٢. فتح ايقونة.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٣. تكبير أو تصغير إطار ما أو استعادة حجمه.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٤. تحريك شريط المهام.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٥. ايقاف تشغيل الجهاز.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.</td></tr>
</table>

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - معرفة أجزاء النوافذ .				
٢ - فتح ايقونة.				
٣ - تكبير أو تصغير إطار ما أو استعادة حجمه.				
٤ - تحريك شريط المهام.				
٥ - ايقاف تشغيل الجهاز.				
المجموع				

ملحوظات:...

....

توقيع المدرب : ....



الجزء الأول: نظام التشغيل Windows

التعامل مع قائمة إبدأ وتشغيل البرامج

التعامل مع قائمة إبدأ وتشغيل البرامج

٤



الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على مهارات التعامل مع قائمة ابدأ وتشغيل البرامج في ***مايكروسوفت ويندوز*.** ***Microsoft Windows***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة تكون قادراً وبكفاءة على:

١. بدء تشغيل برنامج.
٢. التبديل بين برامج قيد التشغيل .
٣. تخصيص شريط المهام أو قائمة "**ابدأ**".
٤. إظهار التاريخ.
٥. تغيير حجم الصوت.
٦. تحريك إطار ، والإطار النشط.
٧. التحكم في حجم الإطار يدوياً .
٨. ترتيب الإطارات .

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

١. اتقان مهارات الوحدات السابقة
٢. استعدادك الذهني والبدني.

بدء برنامج

تختلف قائمة البرامج من جهاز لآخر ، إلا بعض البرامج المرفقة مع النوافذ مثل " **الدفتر** " أو " **الرسام**" ، ولتشغيل البرامج قم بالآتي:

١. انقر زر "**ابدأ**".

يوجد هناك شكلين من قائمة ابداء قد تظهر لك وهما :

- **قائمة ابدأ الكلاسيكية** (كما تظهر لك في الإصدارات القديمة من النوافذ) والظاهر شكلها في الصورة التي على اليمين.
- **قائمة ابدأ القياسية** (ستظهر لك فقط في الإصدار الحالي من **النوافذ اكس بي**) وهي الصورة الظاهرة على اليسار.





٢. ضع المؤشر على "**البرامج**" في قائمة ابدأ الكلاسيكية أو "**كافة البرامج**" في قائمة ابدأ القياسية.

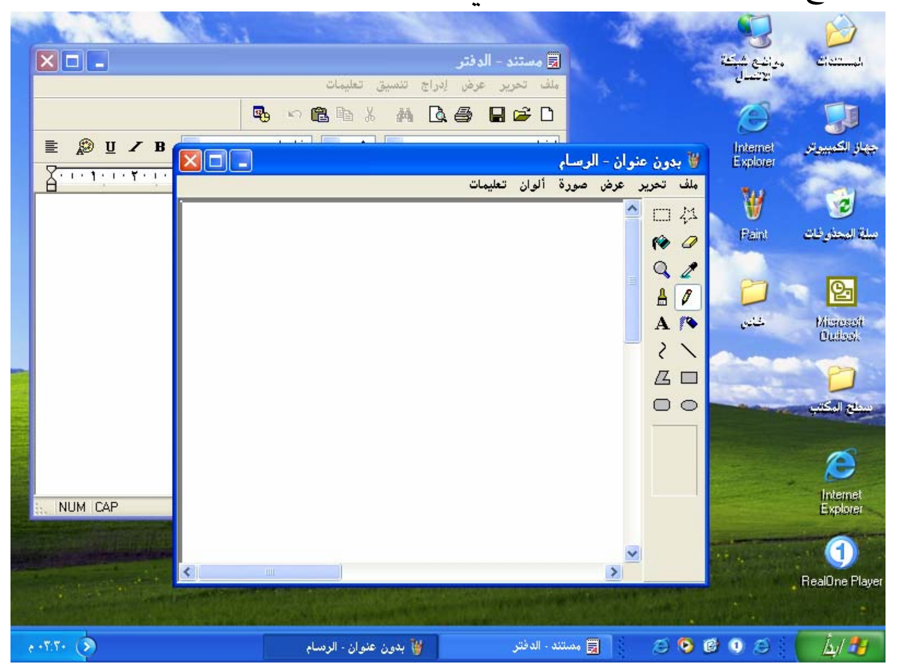
٣. انقر " **البرامج الملحقة** " (قد يتغير موقع **البرامج الملحقة** في قائمة البرامج وهذا يعتمد على عدد البرامج الموجودة في الجهاز وطريقة ترتيبها ، لذا فموقع **البرامج الملحقة** مختلف).



٤. انقر " **الدفتر** " .

٥. كرر الخطوات السابقة (١ إلى ٣) ثم انقر " الرسام" (سنتعرف على الدفتر والرسام لاحقاً)

وسيتحول سطح المكتب إلى الشكل التالي:



التبديل بين برامج قيد التشغيل

بعد بدء برنامج ما ، سيظهر زر على شريط المهام يدل على ذلك البرنامج و عندما تفتح أكثر من برنامج وتريد التبديل بين برنامج قيد التشغيل إلى برنامج آخر(لاحظ الصورة في الأعلى):

☑ **عن طريق شريط المهام :** يعرض شريط المهام زر لكل إطار مفتوح على شاشتك وللانتقال إلى الشريط المراد استعماله بحيث يكون هو الإطار النشط ، وجه مؤشر الفأرة على زره على شريط المهام ثم انقر الزر الأيسر .



برامج قيد التشغيل

☑ **عن طريق لوحة المفاتيح :** اضغط مفتاح Alt الموجود في لوحة المفاتيح واستمر في الضغط ، ثم اضغط مفتاح Tab الموجود في لوحة المفاتيح حتى يبرز اسم الإطار الذي ترغب في استخدامه. ثم اترك (حرر) زرّي Alt وَ Tab .

تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ"

١ - انقر زر "**ابدأ**" ، ثم ضع المؤشر على "**إعدادات**".

٢ – انقر على "**شريط المهام وقائمة ابدأ**...".



٣ - في علامة التبويب "**خيارات شريط المهام**" قم بتغيير الإعدادات المطلوبة ثم انقر "**موافق**".



إظهار التاريخ

١. ضع المؤشر على الساعة في شريط المهام.
٢. ثم انقر الزر الأيسر للفأرة وأنتظر بضعة ثواني وسوف يظهر التاريخ (سنوضح لاحقا طريقة تعديل الوقت والتاريخ).



تغيير حجم الصوت

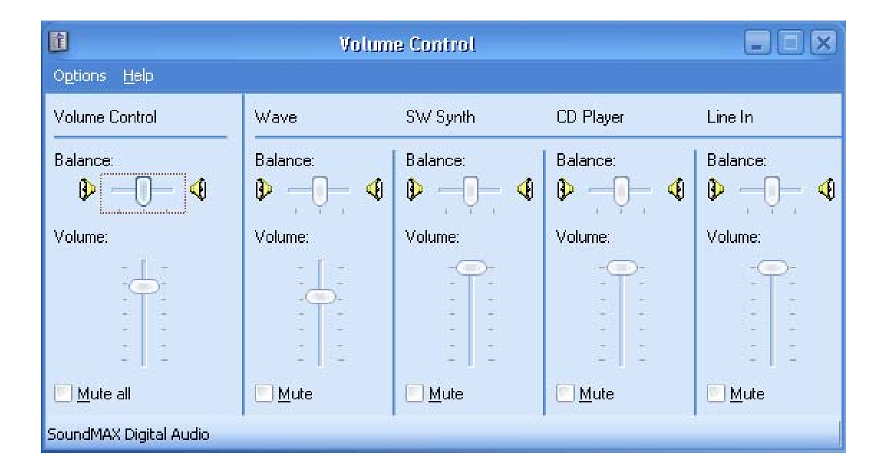
١. ضع المؤشر على السماعة في شريط المهام.

٢. انقر الزر الأيسر للفأرة

٣. قم بتغيير الإعدادات حسب الحاجة .



٤. ويمكنك التحكم بإعدادات وتوازن الصوت بالنقر المزدوج على أيقونة الصوت ثم التعديل.



الإطار النشط

يمكن التعامل مع إطار واحد فقط ليكون في مقدمة كل الإطارات ويعرف بالإطار النشط ولتصغير كافة الإطارات المفتوحة ومربعات الحوار:



١. انقر فوق علامة إظهار سطح المكتب على شريط المهام وستظهر الإطارات التي تم تصغيرها كأزرار على شريط المهام

٢. انقر فوق مرة أخرى لاستعادة كافة الإطارات ومربعات الحوار بحجمها السابق.

التحكم في حجم الإطار يدوياً

١. وجه المؤشر فوق حافة الإطار الخاص بالإطار المطلوب تغيير حجمه يدوياً حتى يتحول مؤشر الفأرة إلى الشكل↕(في الحافة السفلية أو الحافة العليا) أو إلى الشكل↔ (في الحافة اليمنى أو الحافة اليسرى) أو إلى أسهم مائلة (في حافة أحد زوايا الإطار).

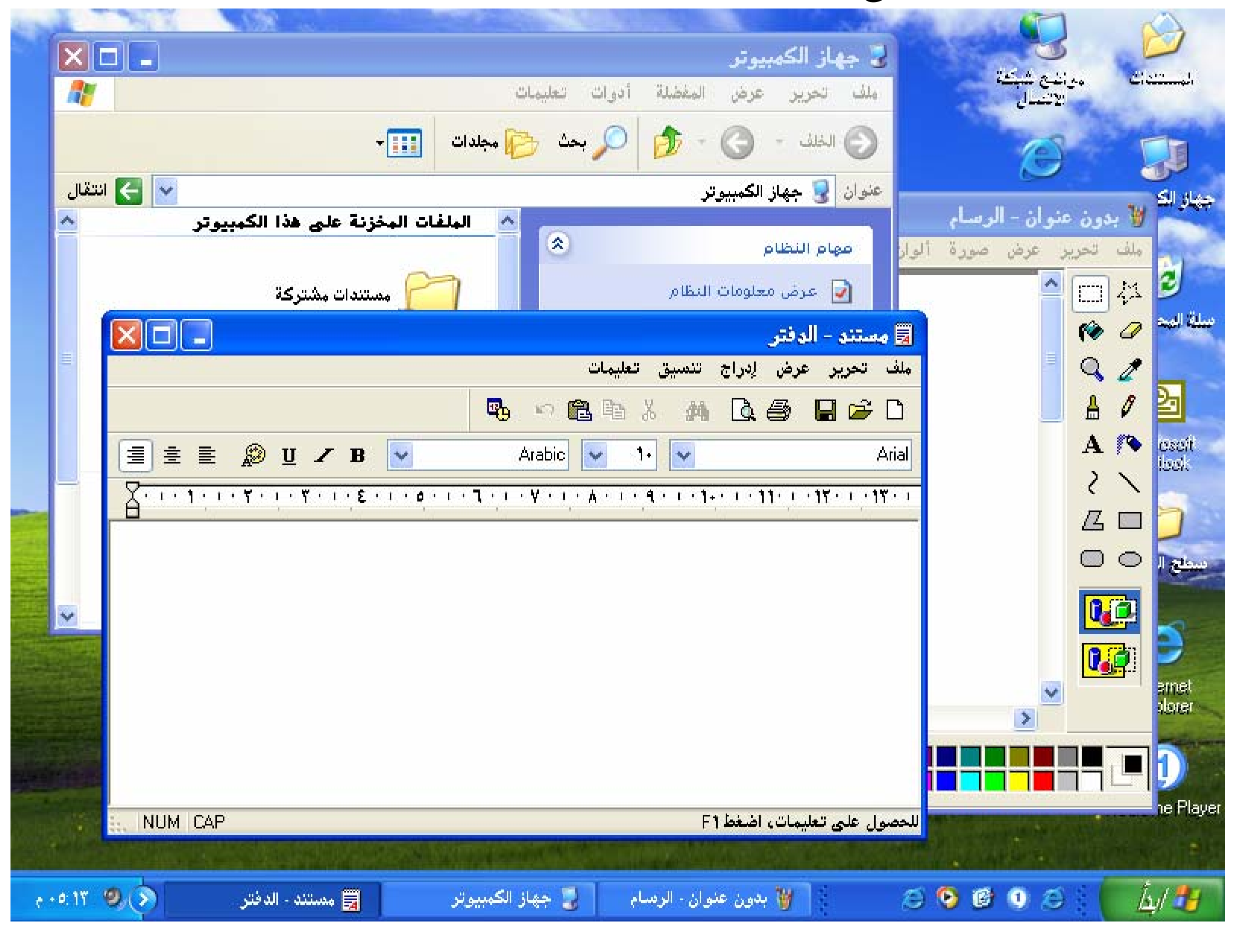
٢. اضغط الزر الأيسر واستمر في الضغط مع سحب المؤشر حتى يظهر الإطار في الحجم المطلوب.

٣. ستتحرك الحدود المطلوبه للإطار إلى حجمه الجديد .

٤. أطلق الزر (حرره) وسوف يتحول الإطار إلى الحجم الجديد .

ترتيب الإطارات

إذا كان هناك عدة إطارات مفتوحة فقد يكون بعضها محجوباً عن الرؤية ويتيح لك أمر تتالي عرض الإطارات المفتوحة فوق الإطارات الأخرى (ستظهر الإطارات متتالية وراء بعضها البعض) كما يمكنك أمر تجانب الإطلاع على محتويات كافة الإطارات المفتوحة .



١. وجه مؤشر الفأرة إلى أي مساحة خالية على شريط المهام ثم انقر الزر الأيمن ، ستظهر قائمة .



٢. اختر " **تتالي الإطارات** " لتظهر الإطارات متتالية وراء بعضها البعض .

٣. اختر " **تجانب الإطارات أفقيا** " لتظهر الإطارات متجانبه أفقياً لبعضها البعض .

٤. اختر " **تجانب الإطارات عمودياً** " لتظهر الإطارات متجانبه عمودياً لبعضها البعض .

٥. اختر " **اظهار سطح المكتب** " لتصغير كافة الإطارات لتظهر كعناوين على شريط المهام.

تدريبات

١. كيف يتم بدء تشغيل برنامج ؟

....

٢. كيف يتم التبديل بين برامج قيد التشغيل ؟

....

٣. كيف يتم تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ" ؟

....

٤. كيف يتم إظهار التاريخ ؟

....

٥. كيف يتم تغيير حجم الصوت ؟

....

٦. كيف يتم تحريك إطار ، والإطار النشط ؟

....

٧. كيف يتم التحكم في حجم الإطار يدوياً ؟

....

٨. كيف يتم ترتيب الإطارات ؟

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على المهارات المتقدمة للتعامل مع النوافذ ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مهارات متقدمة للتعامل مع النوافذ

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. بدء تشغيل برنامج.				
٢. التبديل بين برامج قيد التشغيل .				
٣. تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ".				
٤. إظهار التاريخ.				
٥. تغيير حجم الصوت.				
٦. تحريك إطار ، والإطار النشط.				
٧. التحكم في حجم الإطار يدوياً .				
٨. ترتيب الإطارات .				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. بدء تشغيل برنامج.				
٢. التبديل بين برامج قيد التشغيل .				
٣. تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ".				
٤. إظهار التاريخ.				
٥. تغيير حجم الصوت.				
٦. تحريك إطار ، والإطار النشط.				
٧. التحكم في حجم الإطار يدوياً .				
٨. ترتيب الإطارات .				
المجموع				

ملحوظات:...

....

توقيع المدرب : ....



الجزء الأول: نظام التشغيل Windows

خصائص سطح المكتب

خصائص سطح المكتب

٥

الهدف العام: 



تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على مع خيارات العرض خصائص سطح المكتب والتاريخ والوقت في ***مايكروسوفت ويندوز***. ***Microsoft Windows***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. تغيير تاريخ الحاسب
٢. تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به
٣. تعيين أو تغيير شاشة توقف
٤. حماية الملفات باستخدام كلمة مرور شاشة التوقف
٥. تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب.
٦. تعيين أو تغيير مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة.
٧. تغيير سمات سطح المكتب

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

١. اتقان مهارات الوحدات السابقة
٢. استعدادك الذهني والبدني.

تغيير تاريخ الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة بك

يستخدم برنامج النوافذ إعداد التاريخ لتعريف التاريخ الذي تم فيه إنشاء الملفات أو تعديلها ولضبط التأريخ والوقت قم بالآتي:

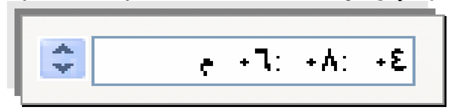
١. انقر مرتين متتاليتين على الساعة في شرط المهام لفتح نافذة التاريخ/الوقت.



٢. في التبويب التاريخ حدد العنصر الذي تريد تغييره.

- ✓ لتغيير **الشهر**، انقر فوق قائمة الأشهر، ثم انقر فوق الشهر الصحيح.
- ✓ لتغيير **السنة**، انقر فوق الأسهم في قائمة السنين.
- ✓ لتغيير **اليوم**، انقر فوق اليوم الصحيح على التقويم.

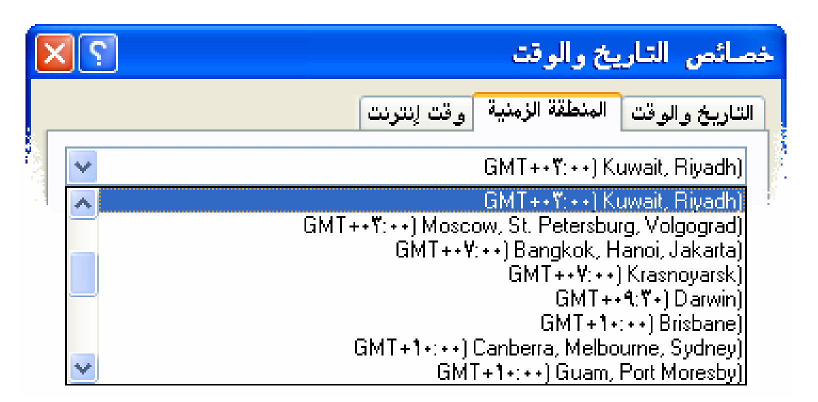
٣. على علامة التبويب التاريخ والوقت، حدد العنصر الذى تريد تغييره.



- ✓ لتغيير **الساعة**، انقرها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادة قيمتها أو لإنقاصها.
- ✓ لتغيير **الدقائق**، انقرها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادة قيمتها أو لإنقاصها.
- ✓ لتغيير **الثواني**، انقرها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادتها أو لإنقاصها.
- ✓ لتغيير المؤشر **ص/م**، حدده، ثم انقر فوق الأسهم.

٤. على علامة التبويب المنطقة الزمنية، انقر فوق المنطقة الزمنية الحالية في المربع الموجود أعلى الخريطة.





٥. إذا أردت أن يتم ضبط ساعة الحاسب تلقائياً مع وقت انترنت، عند تغيير التوقيت، تحقق من تحديد خانة تزامن تلقائي مع ملقم انترنت خاص بالوقت.



طرق العرض المختلفة

فوائد استخدام طرق العرض المختلفة

تستخدم طرق العرض المختلفة لتخصيص سطح المكتب وإعدادات العرض، وتتحكم هذه الإعدادات بطريقة ظهور سطح المكتب وبالطريقة التي يعرض بها جهاز العرض المعلومات.

ويمكنك بشكلٍ كامل تخصيص الألوان والخطوط المستخدمة على الشاشة، ويمكنك أيضاً تعيين صورة، أو نقش، أو مستند HTML كـ خلفية للشاشة، أو إعداد شاشة توقف مع كلمة مرور لحماية العمل الخاص بك، وتتوفر التأثيرات المرئية لمجانسة الخطوط أو لتحسين مظهر القوائم وأوامر الملفات عند فتحهم وإغلاقهم.

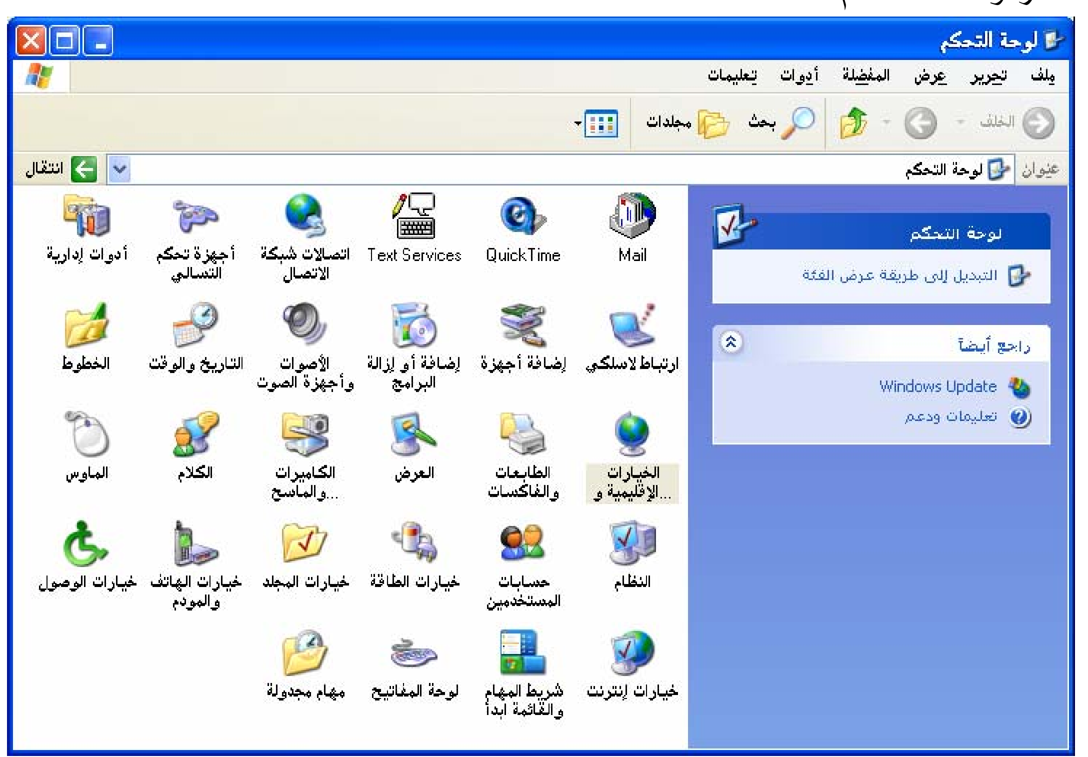
وبواسطة العرض، يمكنك أيضاً تغيير دقة الشاشة، إن الميزة "سطح المكتب النشط" تجعل سطح المكتب يبدو ويعمل مثل صفحة ويب، يمكنك إضافة عناصر سطح المكتب النشط ليتم عرضها على الشاشة، أو للعمل من دون اتصال.

تعين أو تغيير شاشة توقف

١. اضغط زر ابدأ ثم اختر أعدادات.



٢. اختر لوحة التحكم.



٣. افتح **العرض**.



٤. في التبويب شاشة التوقف، تحت شاشة التوقف، انقر فوق شاشة توقف ما في القائمة.



تلميحات

☒ بعد تحديد شاشة توقف، سيتم تشغيلها تلقائياً عند خمول الحاسب بمقدار عدد الدقائق المعين في **الانتظار**.

☒ لمسح شاشة التوقف بعد بدء تشغيلها، حرّك الفأرة أو اضغط أي مفتاح، أو في حال تعيين كلمة مرور لشاشة التوقف، اكتب كلمة مرور تسجيل الدخول.

☒ لعرض الخيارات الممكنة للإعداد من أجل شاشة توقف معينة، انقر فوق **الإعدادات** في التبويب شاشة التوقف.

☒ انقر فوق **معاينة** لمشاهدة كيف ستظهر شاشة التوقف المحددة على جهاز العرض، حرّك الفأرة أو اضغط أي زر لإنهاء المعاينة.

حماية الملفات باستخدام كلمة مرور شاشة التوقف

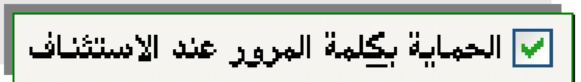
١. اضغط زر ابدأ ثم اختر أعدادات.

٢. اختر لوحة التحكم.

٣. افتح العرض في لوحة التحكم.

٤. في التبويب شاشة التوقف تحت شاشة التوقف، اختر شاشة التوقف من القائمة.

٥. حدد خانة الاختيار حماية بكلمة مرور.



تلميحات

يؤدي تحديد خانة الاختيار حماية بكلمة مرور إلى تأمين جهازك (محطة العمل الخاصة بك) عند تنشيط شاشة التوقف، عند البدء ثانيةً بالعمل ستتم مطالبتك بكتابة كلمة المرور لفك التأمين.

تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب

١. اضغط زر ابدأ ثم اختر أعدادات.

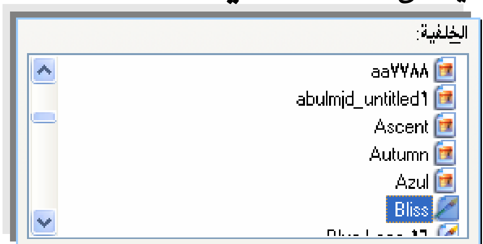
٢. اختر لوحة التحكم.

٣. افتح العرض في لوحة التحكم.

٤. في التبويب سطح المكتب (الخلفية)، قم بواحد أو أكثر من الإجراءات التالية:



✓ حدد صورة الخلفية من القائمة **الخلفية**.



✓ في القائمة **الموضع**، انقر فوق توسيط، أو تجانب، أو تمدد.



✓ انقر فوق **اللون** لفتح مربع الألوان ثم انقر فوق اللون المطلوب أو اختر **غير ذلك** للمزيد منها.



تعيين مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة أو تغييره

١. افتح العرض في لوحة التحكم (سبق توضيحها في الفقرات السابقة).

٢. اختر التبويب المظهر.



٣. لمزيد من التحكم من الألوان انقر على زر **خيارات متقدمه**.



٤. في القائمة العنصر، انقر فوق العنصر الذي تريد تغييره، مثل إطار، أو قائمة، أو شريط التمرير، ثم اضبط الإعدادات المناسبة، مثل اللون، أو الخط، أو حجم الخط.



تلميحات

☒ تسمح لك الإعدادات في التبويب المظهر بتغيير الألوان والخطوط في الإطارات التي تعرض المعلومات والبرامج على الشاشة.

☒ لتحديد نظام معرّف مسبقاً للألوان والخطوط، انقر فوق أحد الخيارات في القائمة النظام.

☒ لن تكون ناحية الخط متاحة من أجل العناصر الموجودة في القائمة العنصر والتي لا تعرض نصاً.

تغيير سمات سطح المكتب

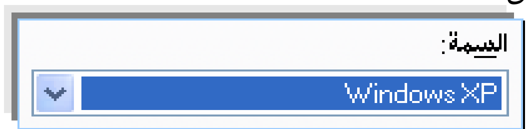
يتم فيه سرد سمات سطح المكتب المتوفرة وتحدد السمة المظهر الشامل لسطح المكتب بتوفير مجموعة معرّفة مسبقاً من الرموز، والخطوط، والألوان، ومؤشرات الفأرة، والأصوات، والصور الخلفية، وشاشات التوقف، وعناصر أخرى للإطارات وإذا قمت بتعديل سمة معرّفة مسبقاً بتغيير أي ميزة فردية لها، فستتحوّل تلقائياً إلى سمة مخصصة.

١. افتح العرض في لوحة التحكم (سبق توضيحها في الفقرات السابقة).

٢. اختر التبويب **سمات**.



٣. اختر السمة المناسبة من القائمة **السمة**.



تدريبات

١ - كيف يتم تغيير تاريخ الحاسب ؟

....

....

٢ - كيف يتم تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به ؟

....

....

٣ - كيف يتم تعيين أو تغيير شاشة توقف ؟

....

....

٤ - كيف يتم حماية الملفات باستخدام كلمة مرور شاشة التوقف ؟

....

....

٥ - كيف يتم تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب ؟

....

....

٦ - كيف يتم تعيين أو تغيير مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة ؟

....

....

٧ - كيف يتم تغيير سمات سطح المكتب ؟

....

....

....

....

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على خصائص سطح المكتب والتاريخ والوقت، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : خصائص سطح المكتب والتاريخ والوقت

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١ - تغيير تاريخ الحاسب .				
٢ - تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به.				
٣ - تعيين أو تغيير شاشة توقف				
٤ - استخدام كلمة مرور شاشة التوقف				
٥ - تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب.				
٦ - تعيين أو تغيير مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة.				
٧ - تغيير سمات سطح المكتب				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - تغيير تاريخ الحاسب .				
٢ - تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به.				
٣ - تعيين أو تغيير شاشة توقف				
٤ - استخدام كلمة مرور شاشة التوقف				
٥ - تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب.				
٦ - تعيين أو تغيير مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة.				
٧ - تغيير سمات سطح المكتب				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....



الجزء الأول: نظام التشغيل Windows

العمل مع البرامج

العمل مع البرامج

٦

الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على اكتساب المهارات الأساسية للتعامل مع البرامج في ***مايكروسوفت ويندوز*** ***.Microsoft Windows***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. تشغيل برنامج.
٢. إنهاء برنامج.
٣. استخدام الحاسبة
٤. استخدام مسجل الصوت
٥. إضافة برنامج من القرص المضغوط أو من القرص المرن.
٦. تغيير برنامج ما أو إزالته
٧. تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***.Data Show***

متطلبات المهارة:

١. اتقان مهارات الوحدات السابقة
٢. استعدادك الذهني والبدني.

مقدمة

إن فهم بعض المهارات الأساسية التي تحتاج إليها عند استخدام البرامج في ويندوز يساعد في إنجاز المهام بسرعة ويحسن الفعالية بشكل عام، وبفهمك لكيفية إحضار البرامج للأوامر وكيفية اتصالها مع برامج أخرى، يكون بمقدورك إنجاز مهام متعددة مرة واحدة ومشاركة المعلومات بين البرامج.

يمكنك استخدم **إضافة/إزالة البرامج** لإضافة برامج جديدة بسهولة أو إزالة القديمة منها والتي تستهلك مساحة ضرورية، بعد تثبيت البرامج، هناك طرق عديدة لتشغيلها، ويمكنك تخزين اختصارات للبرامج في مواقع مناسبة.

إن إطارات البرامج سهلة الترتيب، وتغيير الحجم، والنقل في الشاشة، يمكنك نسخ المعلومات ولصقها من برنامج إلى آخر، أو ربط المعلومات بحيث يتم تحديث المعلومات في البرنامج المرتبط عند تحديث الملف في البرنامج الآخر، ويندوز تجعل من السهل استخدام الحاسب لتشغيل برامج متعددة بشكل متزامن.



تشغيل برنامج

انقر فوق ابدأ ، وأشر إلى البرامج، وحدد موقع البرنامج الذي تريد تشغيله، ثم انقر فوقه ، مثلما عملنا في تشغيل برنامج كما تدربنا في الوحدات السابقة.



تلميحات

☒ بعد تشغيل البرنامج، يظهر الزر الذي يمثل البرنامج على شريط المهام، و للتبديل من برنامج قيد التشغيل إلى آخر، انقر فوق الزر الخاص به على شريط المهام.

☒ إذا لم يظهر البرنامج في القائمة البرامج أو في أحد قوائمها الفرعية، يمكنك إنجاز البحث عنه ، وإنشاء اختصار له، ثم سحب الاختصار إلى ابدأ أو إلى القائمة البرامج.

إنهاء برنامج ما

١. في القائمة ملف للبرنامج الذي تستخدمه

٢. انقر فوق إنهاء (نضع هنا قائمة ملف من برنامج الدفتر).



٣. يمكنك أيضاً إنهاء برنامج ما بالنقر فوق زر إغلاق النافذة ❌ من شريط العنوان.

استخدام الحاسبة الحاسبة

يمكنك استخدام الحاسبة لإنجاز أي من العمليات الحسابية العادية التي عادة ما تستخدم الحاسبة اليدوية من أجلها وتنجز الحاسبة الحساب الأساسي، مثل الإضافة والطرح، بالإضافة إلى الوظائف الموجودة في الحاسبة العلمية، مثل اللوغاريتمات وعوامل الضرب، ويمكنك استخدام الحاسبة في نمط العرض "**قياسي**" لإجراء عمليات حسابية بسيطة، أو في نمط العرض "**علمي**" لإجراء عمليات حسابية علمية وإحصائية متقدمة ولفتح "**الحاسبة**":

١. انقر فوق **ابدأ**

٢. وضع المؤشر فوق **البرامج**

٣. ثم ضع المؤشر فوق **البرامج الملحقة**

٤. انقر فوق **الحاسبة**.



٥. ويمكنك أن تغير في طريقة عرض الحاسبة عن طريق قائمة **عرض**



إنجاز عملية حسابية بسيطة

يمكنك استخدام لوحة المفاتيح الرقمية لكتابة الأرقام وعوامل التشغيل بالضغط على المفتاح NUM LOCK على لوحة المفاتيح بحيث يكون في الوضع فعال (مضاء).

١. أدخل العدد الأول في العملية الحسابية.

٢. انقر فوق + للإضافة، أو فوق - للطرح، أو فوق * للضرب، أو فوق / للقسمة.

٣. أدخل العدد التالي في العملية الحسابية.

٤. أدخل أية عوامل وأرقام متبقية.

٥. انقر فوق علامة التساوي =

استخدام مسجل الصوت

يمكنك استخدام مسجل الصوت لتسجيل الأصوات، وخلطها، وقراءتها، وتحريرها كما يمكنك أيضاً ربط الأصوات أو إدراجها ضمن مستند وللفتح "**مسجل الصوت**":

١. انقر فوق **ابدأ**
٢. ضع المؤشر على **البرامج**
٣. ضع المؤشر على **البرامج الملحقة**.
٤. ضع المؤشر على **ترفيه**
٥. انقر فوق **مسجل الصوت**.



ملحوظة: لاستخدام مسجل الصوت، يجب أن يكون لديك بطاقة صوت ومكبرات صوت مثبتة على الجهاز، إذا كنت ترغب بتسجيل الصوت، فأنت بحاجة إلى ميكروفون أيضاً.



إضافة برنامج من القرص المضغوط أو من القرص المرن

١. انقر زر **ابدأ**.

٢. اختر **اعدادات**.

٣. اختر **لوحة التحكم**.

٤. افتح **إضافة/إزالة برامج**.



٥. انقر فوق **إضافة أو إزالة البرامج**.



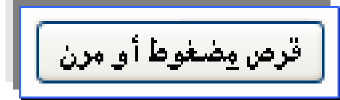


٦. انقر فوق **إضافة برامج جديدة**.





٧. ثم انقر فوق قرص مضغوط أو قرص مرن.



٨. اتبع الإرشادات الموجودة على الشاشة حيث سيظهر لك معالج سيقودك في كل خطوة تنفذها.

تلميحات

- يمكنك، عند استخدام إزالة/إضافة برامج تثبيت البرامج التي تمت كتابتها لأنظمة تشغيل ويندوز فقط.
- عند فتح برنامج ما، أو عند محاولة تأدية مهمة ضمن برنامج، فقد تشاهد مربع حوار يشير إلى أن البرنامج يتم تثبيته أو تحديثه من قبل مثبّت ويندوز، يمكن أن يحدث هذا إذا قام المسؤول لديك بإعداد البرنامج للتثبيت بهذه الطريقة، إذا تم حذف أو تلف ملفات البرنامج، أو إذا حاولت استخدام ميزة البرنامج التي تم تثبيتها أثناء الإعداد، إذا تم تثبيت البرنامج من القرص المضغوط، أو إذا لم تعد متصلاً بعد الآن بالشبكة، فقد يطلب منك مثبّت ويندوز القرص المضغوط، عند انتهاء مثبّت ويندوز، يبدأ تشغيل البرنامج أو الميزة التي تحاول استخدامها.

تغيير برنامج ما أو إزالته

١. افتح **إضافة/إزالة برامج** في **لوحة التحكم**.

٢. انقر فوق **تغيير البرامج** أو **إزالتها**، ثم انقر فوق البرنامج الذي تريد تغييره أو إزالته.

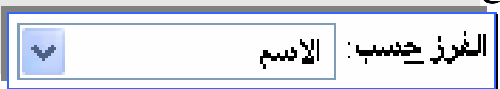


٣. انقر فوق الزر المناسب: **لتغيير برنامج** انقر فوق **تغيير** و **لإزالة برنامج** انقر فوق **إزالة**.

تحذير: عند النقر فوق تغيير البرامج أو إزالتها، قد تتم إزالة بعض البرامج دون مطالبتك بالموافقة فيما بعد فكن حذر.

تلميحات

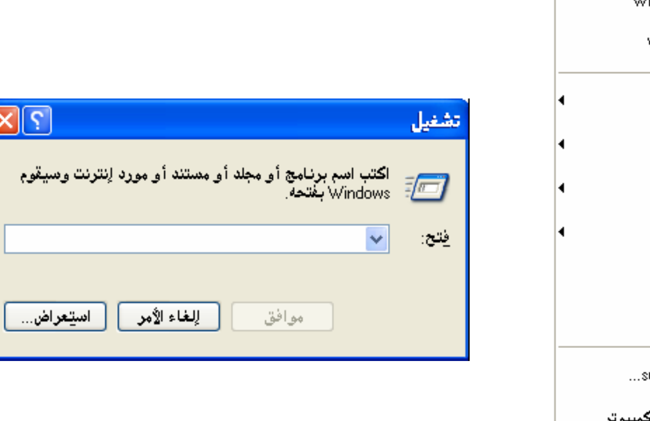
- عند استخدام "**إضافة/إزالة برامج**"، يمكنك إزالة البرامج التي تمت كتابتها لأنظمة تشغيل ويندوز فقط، وبالنسبة للبرامج الأخرى، تحقق من الوثائق لمعرفة ما إذا يجب إزالة ملفات أخرى (مثل ملفات ini).
- عند فتح برنامج ما، أو عند محاولة تأدية مهمة ضمن برنامج، فقد تشاهد مربع حوار يشير إلى أن البرنامج يتم تثبيته أو تحديثه من قبل مثبّت ويندوز، يمكن أن يحدث هذا إذا قام المسؤول لديك بإعداد البرنامج للتثبيت بهذه الطريقة، في حال تم حذف أو تلف ملفات البرنامج، أو إذا كنت تحاول استخدام ميزة للبرنامج التي لم يتم تثبيتها أثناء الإعداد، وإذا تم تثبيت البرنامج من القرص المضغوط، أو إذا لم تعد متصلاً بالشبكة بعد الآن، فقد يطلب منك مثبّت ويندوز القرص المضغوط وعند انتهاء مثبّت ويندوز، يبدأ تشغيل البرنامج أو الميزة التي تحاول استخدامها.
- يمكنك فرز البرامج بتحديد خيارات مختلفة في فرز حسب.



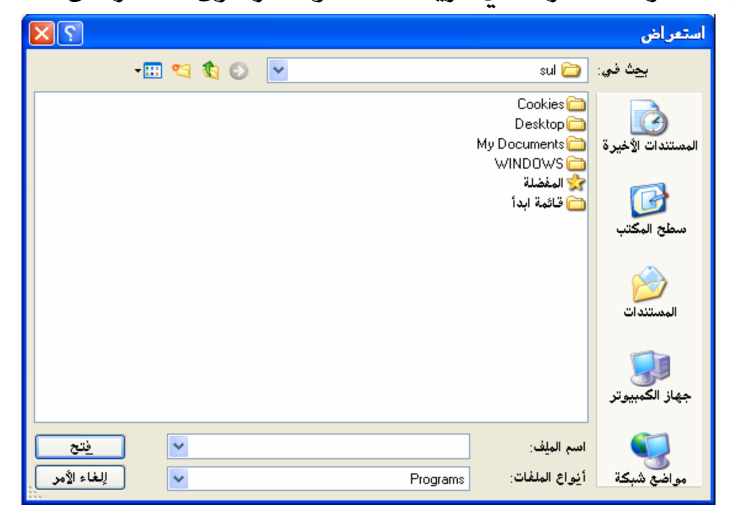
تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل

١. انقر فوق **ابدأ**، ثم انقر فوق **تشغيل**.





٢. في فتح، اكتب مسار العنصر الذي تريد فتحه أو انقر فوق استعراض لتحديد موقعه.



تلميحات

☒ يسرد المربع فتح العناصر التي تم فتحها مؤخراً، انقر فوق عنصر ما في القائمة، ثم انقر فوق موافق لفتحه.

☒ يمكنك فتح ملف أو مجلد أو الاتصال بحاسب مشترك وذلك بكتابة المسار الخاص بهم في المربع فتح، يمكنك أيضاً الاتصال بانترنت؛ على سبيل المثال، للوصول إلى موقع Microsoft Web، اكتب www.microsoft.com في المربع فتح.

تدريبات

١.كيف يتم تشغيل برنامج ؟

....

....

٢.كيف يتم إنهاء برنامج ؟

....

....

٣.كيف يتم استخدام الحاسبة ؟

....

....

٤.كيف يتم استخدام مسجل الصوت ؟

....

....

٥.كيف يتم إضافة برنامج من القرص المضغوط أو من القرص المرن ؟

....

....

٦.كيف يتم تغيير برنامج ما أو إزالته ؟

....

....

....

....

٧.كيف يتم تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل ؟

....

....

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على تشغيل البرامج، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تشغيل البرامج

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تشغيل برنامج.				
٢. إنهاء برنامج.				
٣. استخدام الحاسبة				
٤. استخدام مسجل الصوت				
٥. إضافة برنامج من القرص المضغوط أو المرن.				
٦. تغيير برنامج ما أو إزالته				
٧. تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تشغيل برنامج.				
٢. إنهاء برنامج.				
٣. استخدام الحاسبة				
٤. استخدام مسجل الصوت				
٥. إضافة برنامج من القرص المضغوط أو المرن.				
٦. تغيير برنامج ما أو إزالته				
٧. تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....



الجزء الأول: نظام التشغيل Windows

برنامج الدفتر



الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بوظيفة **برنامج الدفتر** و أجزاء البرنامج وطريقة تشغيله وإنهائه وبطرق تحرير النصوص وتنسيقها في **مايكروسوفت ويندوز** ***Microsoft Windows.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١. تحديد وظيفته وتشغيله ومعرفة طرق التعامل معه.
٢. إنشاء مستند جديد .
٣. حفظ المستند .
٤. فتح مستند موجود .
٥. إظهار أو إخفاء الأشرطة والمسطرة وشريط التنسيق وشريط الأدوات المعلومات .

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة:

١. اتقان مهارات الوحدات السابقة
٢. استعدادك الذهني والبدني.

وظيفة برنامج الدفتر

الدفتر هو محرّر نصي لمستندات قصيرة ويمكنك تنسيق المستندات في الدفتر بخطوط وأنماط فقرات عديدة ويعينك على إنشاء مستندات تتميز بالشكل المتقن ، مثل كتابة خطاب ، رسالة دراسة ، بحث ، سيرة ذاتية ، مشروع ميزانية .....

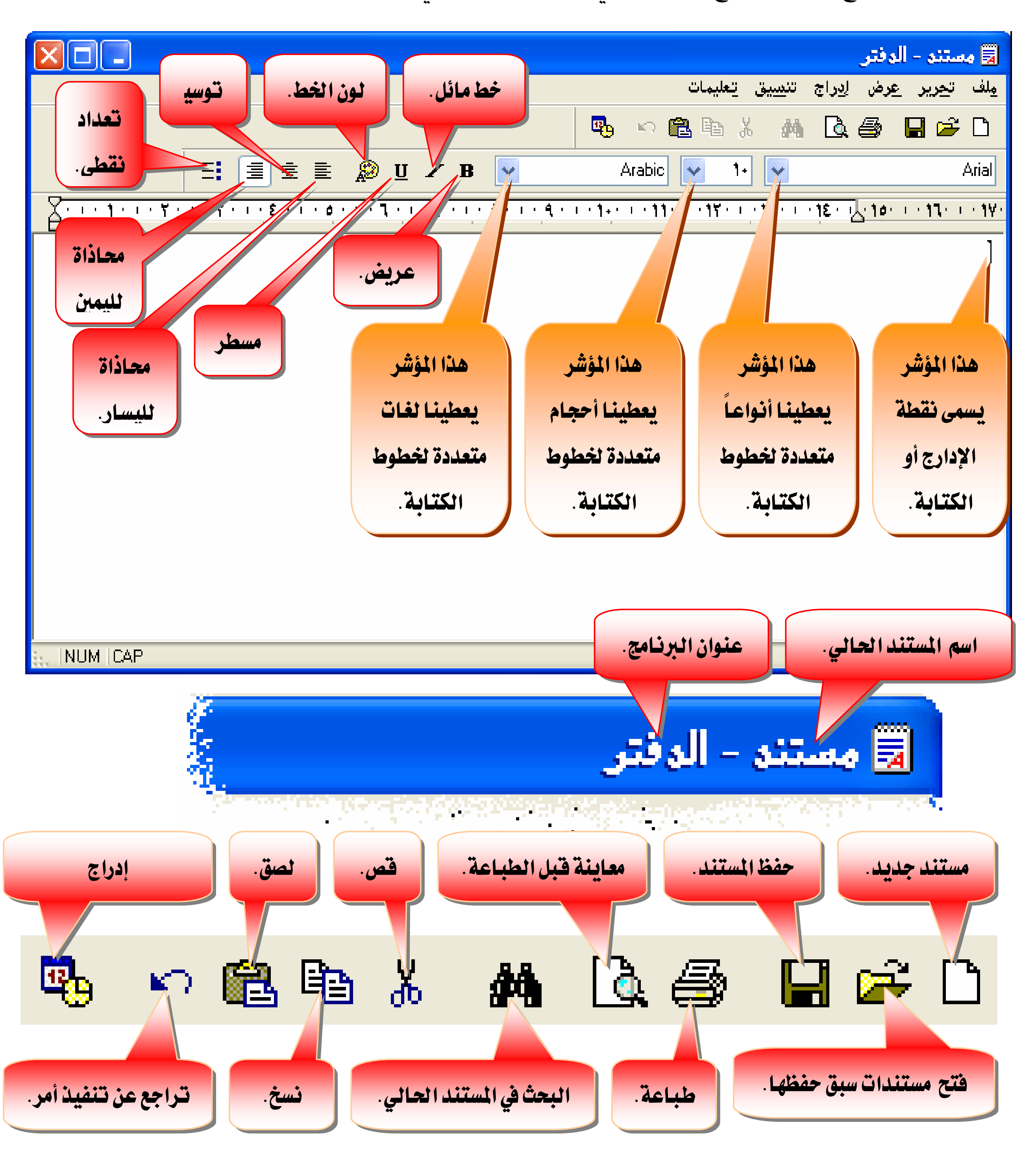
تشغيل برنامج الدفتر

١ - انقر زر "**ابدأ**" وأشر إلى "**البرامج**" .

٢ - أشر إلى "**البرامج الملحقة**" .

٣ - انقر "**الدفتر**".

٣ – ستفتح نافذة برنامج **الدفتر** والتي تتكون من التالي:



طرق التعامل مع برنامج الدفتر

١. يطلق على المؤشر الذي يومض على الشاشة -في المستند – اسم نقطة الإدراج ، وهو يوضح المكان الذي سيظهر فيه النص الذي تكتبه .

٢. عند كتابة نص متواصل داخل مستندك ، لا تحتاج إلى ضغط مفتاح الإدخال Enter في نهاية السطر و يقوم الدفتر تلقائياً بنقل الكتابة إلى السطر التالي .

٣. لبدء فقرة جديدة ، اضغط مفتاح الإدخال Enter مرة واحدة .

٤. يتعين عليك حفظ مستندك حتى تخزنه للاستخدام المستقبلي وبذلك تتمكن فيما بعد من استرجاعه – عن طريق فتح – بهدف المراجعة أو التعديل ولتفادي ضياع مجهوداتك يتعين عليك أن تحفظ مستندك مرة كل ٥ أو عشر دقائق .

٥. يسمح لك الدفتر بالتعامل مع إطار واحد في كل مرة ، فإذا كنت تتعامل مع مستند فعليك حفظ المستند قبل فتح غيره .

٦. تعرض قائمة (ملف) أسماء الأربعة مستندات الأخيرة التي فتحتها و لمعاودة فتح أحد هذه المستندات من قائمة (ملف) أشر إلى المستند المراد فتحه ثم انقر الزر الأيسر .

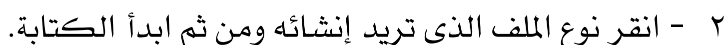
٧. لتبديل لغة الكتابة استخدم المفاتيح Alt-Shift الأيمن(عربي)وAlt-Shift الأيسر(إنجليزي).

٨. لتغيير ترتيب القراءة والمحاذاة، استخدم المفاتيح Ctrl-Shift الأيمن وCtrl-Shift الأيسر.

إنشاء مستند جديد

١ - انقر "**جديد**" في قائمة "**ملف**".





٢ - انقر نوع الملف الذي تريد إنشائه ومن ثم ابدأ الكتابة.



إرشادات لتسمية الملفات

- لتسهيل عملية العثور على ملفاتك مستقبلاً، يمكنك استخدام أسماء وصفية وطويلة للملفات بحيث يكون اسم الملف والمسار الكامل له بما في ذلك حرف محرك الأقراص، واسم الملقم، ومسار المجلد، واسم الملف، وملحق اسم الملف المكون من ٣ أحرف أن يتألف من ٢١٨ حرفاً كحد أقصى.
- ولا يمكن لأسماء الملفات أن تتضمن أي حرف من الأحرف التالية:
  - o خط مائل (/)
  - o خط مائل عكسي (\)
  - o علامة الأكبر من (<)، علامة الأصغر من (>)
  - o العلامة النجمية (❖)
  - o علامة الاستفهام (؟)
  - o علامات الاقتباس (" ")
  - o الرمز الناقل (|)
  - o علامة النقطتين (:) و الفاصلة المنقوطة (؛).

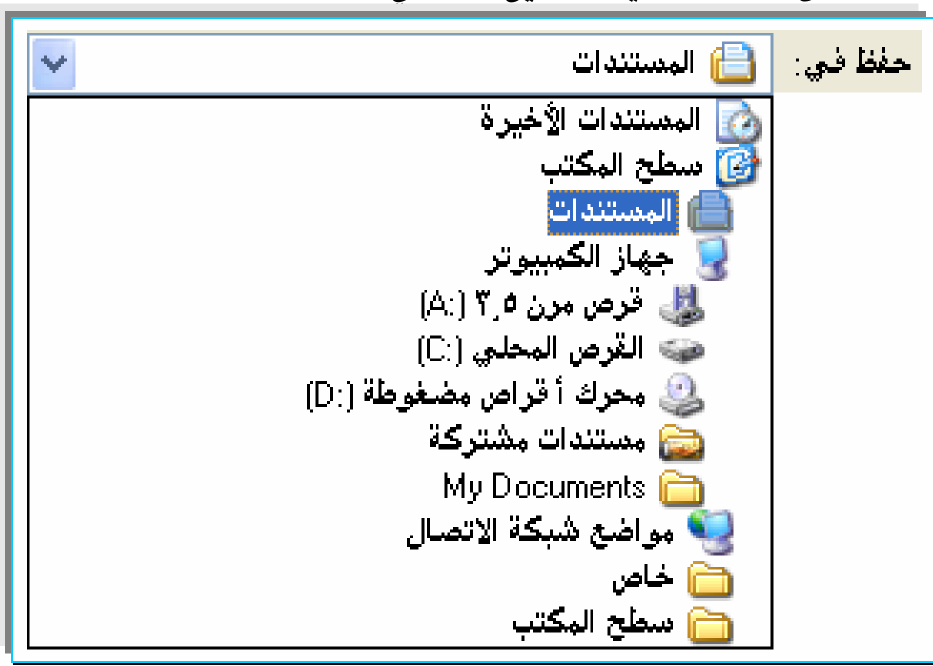
حفظ ملف باسم أو تنسيق مختلف 

١ - انقر "**حفظ باسم**" في قائمة "**ملف**".

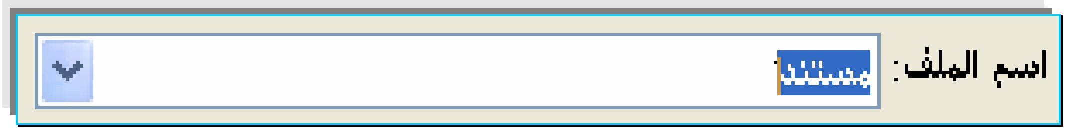




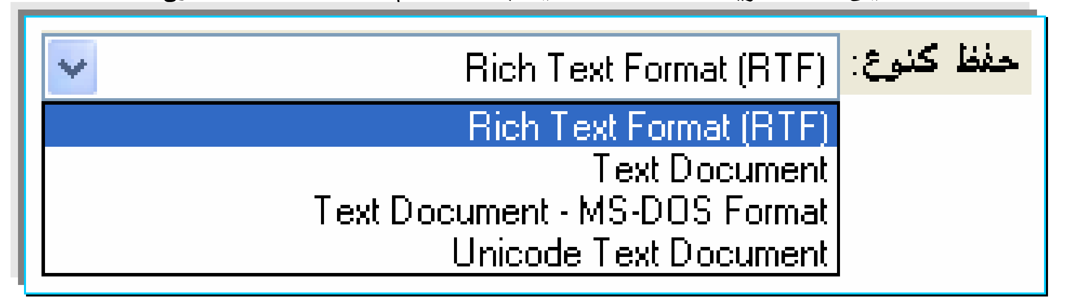
٢ - حدّد مكان حفظ الملف في مستطيل " **حفظ في**".



٣ - اكتب اسم الملف في مستطيل " اسم **الملف** ".



٤ - حدّد التنسيق الذى تريد حفظ الملف فيه باستخدام القائمة " **حفظ كنوع**".



٣ – انقر زر "**حفظ** " .



فتح مستند

١ - انقر "**فتح**" في قائمة "**ملف**".



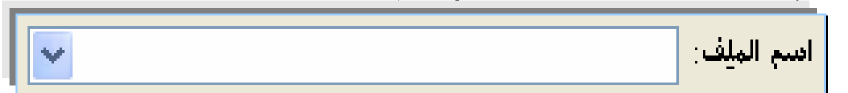


٢ - في مربع "**بحث في**"، انقر محرك الأقراص الذي يحتوى على المستند الذي تريد فتحه.

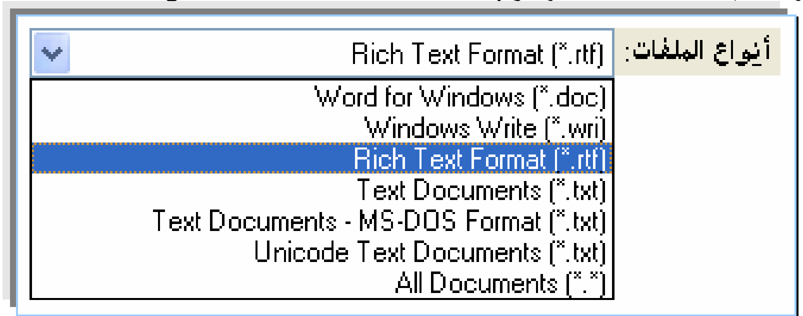


٣ - في أسفل مربع "**بحث في**"، انقر المجلد الذي يحتوي على المستند الذي تريد فتحه.

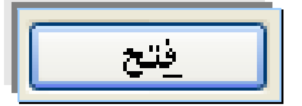
٤ - انقر اسم المستند، أو اكتبه في مربع "**اسم الملف**".



٥ - إذا لم تر ما تبحث عنه، انقر نوع ملف مختلف في قائمة "**أنواع الملفات**".



٦ - انقر زر "**فتح**".



٧ - لفتح مستند قمت بفتحه حديثا، انقر اسمه بأسفل قائمة "**ملف**".



إظهار أو إخفاء الأشرطة



١.انقر قائمة "**عرض**".



٢.عند وجود علامة ✓ أمام الأمر، فهذا يدّل على تشغيل الشريط المطلوب.

٣.لإخفاء شريط تظهر أمامه علامة ✓ ، فقط انقر ذلك الشريط في القائمة "**عرض**".

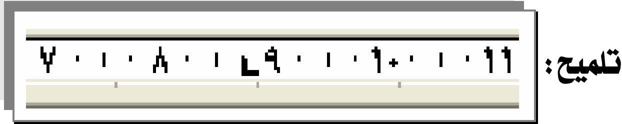
إظهار أو إخفاء المسطرة



١.انقر "**المسطرة**" في قائمة "**عرض**".

٢.تظهر علامة ✓ عندما تكون المسطرة واضحة(ظاهرة).

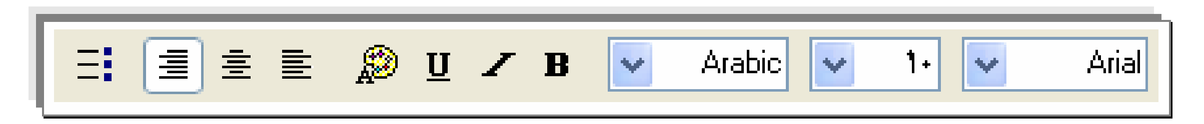
تلميح:



لتعيين علامات الجدولة باستخدام المسطرة، انقر المسطرة عند كل تزايد حيث تريد علامة جدولة.

ولحذف علامات الجدولة من المسطرة، قم بسحبها منها.

الغرض من شريط التنسيق (سبق توضيح وظيفة كل منها في الصفحات السابقة من هذه الوحدة)



١. الأزرار على شريط التنسيق هي اختصارات لتنسيق نص، على سبيل المثال تغيير النص إلى أسود عريض أو مسطر، أو تغيير نمط الفقرة.

٢. لتنسيق نص، حدده ثم انقر الزر المناسب على شريط التنسيق.

٣. بإمكانك سحب شريط التنسيق وشريط الأدوات إلى أي موقع في الإطار.

تدريبات

١ - كيف يتم إنشاء مستند جديد ؟

....

....

٢ - كيف يتم حفظ المستند ؟

....

....

٣ - كيف يتم فتح مستند موجود ؟

....

....

٤ - كيف يتم إظهار أو إخفاء الأشرطة والمسطرة وشريط التنسيق وشريط الأدوات المعلومات ؟

....

....

....

....

٥ - ماهو الغرض من أشرطة المسطرة و التنسيق و الأدوات المعلومات ؟

....

....

....

....

تمارين

تمرين ١ :

١ - اكتب النص التالي.

الخطوط العربية

تحتوي كافة الخطوط المضمّنة مع الإصدار العربي نوافذ إكس بي أحرفاً عربية وإنجليزية ، ويمكنك إدخال نص إنجليزي باستعمال أحد الخطوط العربية وكذلك إدخال نص عربي باستعمال أحد الخطوط الإنجليزية .

٢ - احفظ المستند .

تمرين ٢ :

١ -اكتب النص التالي.

ATTENTION!.
Icons can contain MULTIPLE IMAGES that support a SINGLE ICON.

١ -

٢ - احفظ المستند .

تمرين ٣ :

١ - اكتب النص التالي.

الخطوط العربية

تحتوي كافة الخطوط المضمّنة مع الإصدار العربي نوافذ إكس بي أحرفاً عربية وإنجليزية ، ويمكنك إدخال نص إنجليزي باستعمال أحد الخطوط العربية وكذلك إدخال نص عربي باستعمال أحد الخطوط الإنجليزية .

ATTENTION!.
Icons can contain MULTIPLE IMAGES that support a SINGLE ICON.

٢ - احفظ المستند .

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على خصائص سطح المكتب والتاريخ والوقت، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : خصائص سطح المكتب والتاريخ والوقت

العناصــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تغيير تاريخ الحاسب .				
٢. تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به.				
٣. تعيين أو تغيير شاشة توقف				
٤. استخدام كلمة مرور شاشة التوقف				
٥. تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب.				
٦. تعيين أو تغيير مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة.				
٧. تغيير سمات سطح المكتب				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تغيير تاريخ الحاسب .				
٢. تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به.				
٣. تعيين أو تغيير شاشة توقف				
٤. استخدام كلمة مرور شاشة التوقف				
٥. تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب.				
٦. تعيين أو تغيير مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة.				
٧. تغيير سمات سطح المكتب				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....



الجزء الأول: نظام التشغيل Windows

برنامج الرسام

برنامج الرسام

٨





الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بوظيفة **برنامج الرسام** و أجزاء البرنامج وطريقة تشغيله وإنهائه وبطرق إعداد الرسوم وتنسيقها في **مايكروسوفت ويندوز** ***Microsoft Windows.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. معرفة الغرض من البرنامج وتشغيله.
٢. إظهار أو إخفاء "مربع الأدوات " أو " مربع الألوان ".
٣. تصغير أو تكبير رسم.
٤. استخدام أدوات الرسم.
٥. عكس كافة الألوان في الرسم
٦. حفظ جزء من الرسم داخل ملف صور نقطية آخر
٧. إنشاء ألوان مخصصة واستخدام الأسود والأبيض بدلاً من الألوان
٨. تغيير حجم الرسم (السمات)
٩. مشاهدة كيفية ظهور المستند قبل القيام بطباعته وضبط هوامش الصفحة
١٠. تمديد أو انحراف بند ما.
١١. إجراء انعكاس أو استدارة لرسم أو كائن ما .
١٢. استخدام رسم كخلفية لسطح المكتب
١٣. كتابة النص وتنسيقه ونقل المعلومات بين المستندات والربط بين المستندات .

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة:

اتقان مهارات الوحدات السابقة و استعدادك الذهني والبدني.

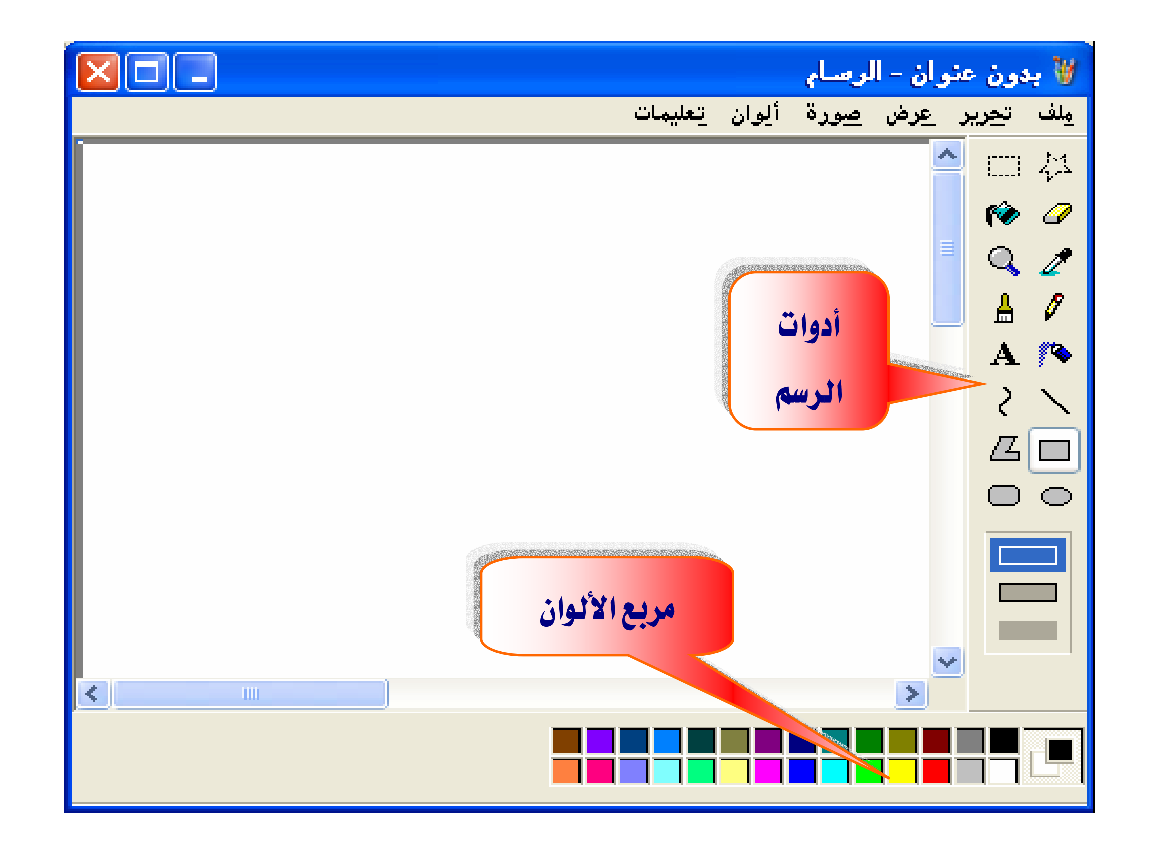
لماذا نستخدم برنامج الرسام ؟

بإمكانك إنشاء رسومات أو تعديلها أو عرضها باستخدام"**الرسام**" ويحتوي"**الرسام**" على عدة ميزات، تتضمن مربع أدوات متحرك ومربع ألوان، ومعاينة قبل الطباعة.

تشغيل برنامج الرسام

١. انقر زر "**ابدأ**"
٢. ضع المؤشر على "**البرامج**" .
٣. ضع المؤشر على "**البرامج الملحقة**" .
٤. انقر على"**الرسام**".



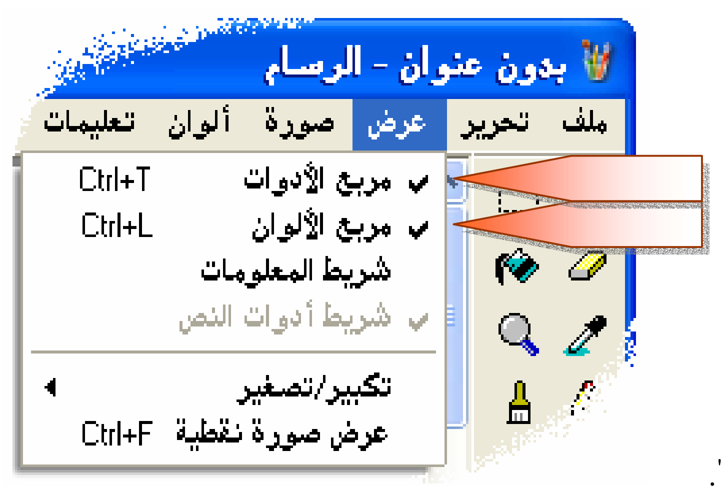


إظهار أو إخفاء "مربع الأدوات" أو "مربع الألوان" :

١.إن وجود ✓ على يمين الخيار المطلوب في قائمة "**عرض**"، يعني أن الشريط ظاهراً أمامك.

٢.من قائمة "**عرض**"، أشر إلى"**مربع الأدوات**".

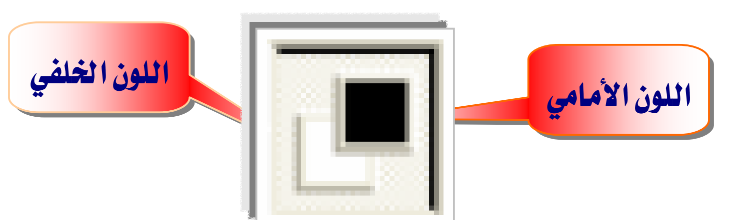
٣.من قائمة "**عرض**"، أشر إلى"**مربع الألوان**



."

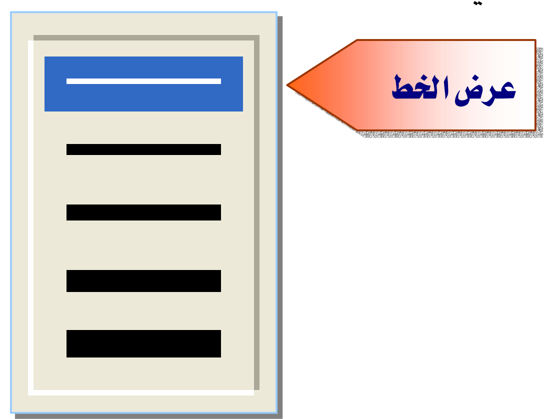
أدوات الرسم

استخدم زر الفأرة الأيسر للرسم باللون الأمامي أو زر الفأرة الأيمن للرسم باللون الخلفي ، ولتغيير اللون اختر اللون المناسب من لوح الألوان بضغط الرز الأيسر لتغيير اللون الأمامي و بضغط الرز الأيمن لتغيير اللون الخلفي.



أولا : رسم خط مستقيم

١. انقر على في مربع الأدوات.
٢. لاختيار العرض الذي سيكون عليه الخط، انقر عرض خط في أسفل مربع الأدوات.



٣. لاختيار اللون الذى سيكون عليه الخط، انقر لوناً من لوح الألوان.



٤. لرسم الخط، اسحب مؤشر الفأرة.

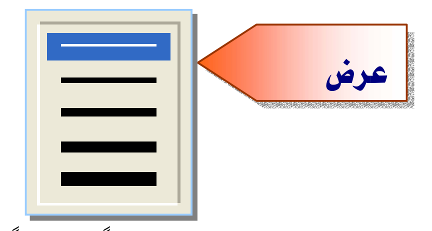
تلميح: لرسم خط أفقي أو عمودي أو خط قطري بزاوية ٤٥ درجة اضغط باستمرار على Shift بينما تقوم بسحب مؤشر الفأرة.

ثانياً : رسم خط بشكل حر

١. انقر على في مربع الأدوات، ثم انقر لوناً مناسبا في لوح الألوان.
٢. لرسم الخط، اسحب مؤشر الفأرة.

ثالثاً : رسم منحنى

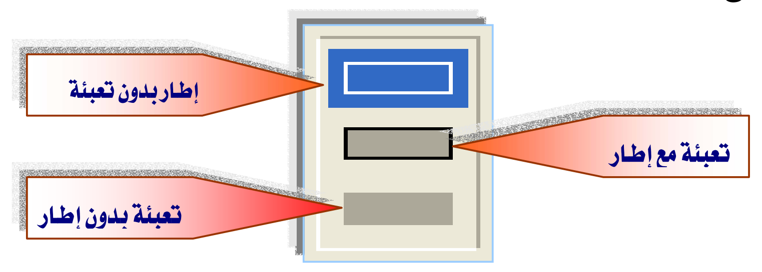
١. أنقر على في مربع الأدوات.
٢. لاختيار العرض الذي سيكون عليه المنحنى، انقر عرض الخط في أسفل مربع الأدوات.



٣. لاختيار اللون الذي سيكون عليه المنحنى، انقر لوناً مناسباً.
٤. ارسم خطاً مستقيماً وذلك بسحب مؤشر الفأرة.
٥. انقر الموقع الذي تريد أن يكون فيه قوس المنحنى، ثم اسحب مؤشر الفأرة لضبط المنحنى.
٦. يجب أن يكون لكل منحنى قوس واحد على الأقل وليس أكثر من اثنين.
٧. أعد هذه الخطوة للقوس الثاني.

رابعاً : رسم قطع ناقص أو دائرة

١. أنقر على في مربع الأدوات.
٢. انقر لوناً في مربع اللون لمعالم الشكل.
٣. لتعبئة الشكل بلون ما، انقر لونا باستخدام زر الفأرة الأيمن، ومن ثم انقر أحد أنماط التعبئة في أسفل مربع الأدوات.



٤. لرسم قطع ناقص، اسحب مؤشر الفأرة بشكلٍ قطري.
٥. لرسم دائرة مضبوطة، اضغط باستمرار على SHIFT بينما تقوم بسحب مؤشر الفأرة.

خامساً : رسم مستطيل أو مربع

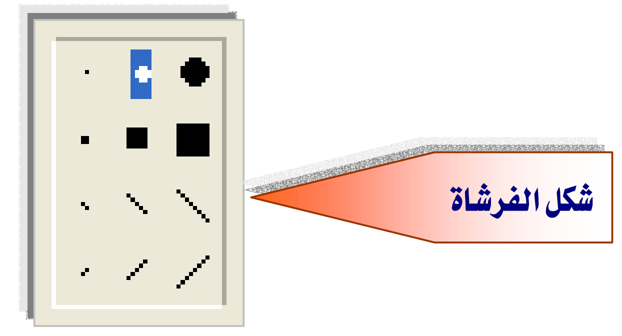
١. أنقر على لإنشاء شكل قائم الزوايا، أو انقر لإنشاء شكل مستدير الزوايا.
٢. انقر لوناً في لوح اللون لمعالم الشكل.
٣. لتعبئة الشكل بلون ما ، انقر لونا باستخدام زر الفأرة الأيمن، ومن ثم انقر أحد أنماط التعبئة في أسفل مربع الأدوات.
٤. لرسم مستطيل، اسحب مؤشر الفأرة.
٥. لرسم مربع، اضغط باستمرار على SHIFT بينما تقوم بسحب مؤشر الفأرة.

سادساً : رسم مضلع

١. أنقر على ومن ثم انقر لوناً لمعالم المضلع.
٢. لتعبئة الشكل بلون ما ، انقر لونا باستخدام زر الفأرة الأيمن.
٣. من ثم انقر أحد أنماط التعبئة في أسفل مربع الأدوات.
٤. لرسم المضلع، اسحب مؤشر الفأرة وانقر عند كل زاوية من زواياه ثم انقر نقراً مزدوجا بعد تنفيذ هذه المهمة.
٥. لاستخدام زوايا ذات ٤٥ و ٩٠درجة فقط، اضغط باستمرار علىSHIFT بينما تقوم بسحب مؤشر الفأرة.

سابعاً : الرسم بالفرشاة

١. أنقر على ومن ثم اختر شكل الفرشاة في أسفل مربع الأدوات.



٢. انقر لونا في مربع اللون.
٣. للقيام بعملية الرسم، اسحب مؤشر الفأرة.

ثامناً : تعبئة ناحية الرسم أو كائن ما بلون

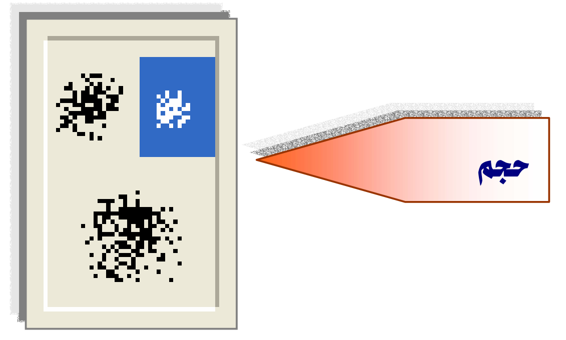
١. أنقر على ومن ثم انقر لوناً في مربع اللون.
٢. انقر الناحية أو الكائن الذي تريد تعبئته.
٣. لتعبئة الناحية باللون الأمامي، انقرها باستخدام زر الفأرة الأيسر.
٤. لتعبئة الناحية باللون الخلفي، انقرها باستخدام زر الفأرة الأيمن.

تلميح

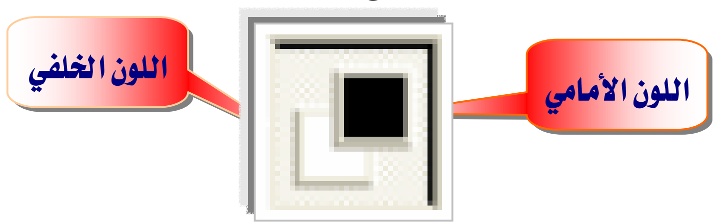
١. إذا كانت هناك فتحات بحدود الشكل الذي تريد تعبئته، فإن لون التعبئة سوف يتسرب إلى كافة ناحية الرسم.
٢. للعثور على الفتحة وإغلاقها، انقر "**عرض**"، وأشر إلى "**تكبير/تصغير**"، ومن ثم انقر "**حجم كبير**" أو "**مخصص**".

تاسعاً : إنشاء تأثير للمرشة (بخاخ)

١. أنقر على في مربع الأدوات.
٢. لتغيير حجم ناحية الرش، انقر حجم المرشة (بخاخ) في أسفل مربع الأدوات.

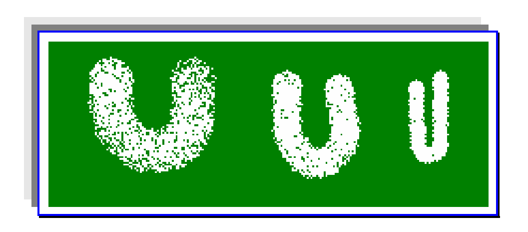


٣. لاختيار لون الرش، انقر لونا في مربع الألوان.
٤. للقيام بعملية الرش، اسحب مؤشر الفأرة مع ضغط الزر (أيسر أو أيمن).



٥. استخدم زر الفأرة الأيسر للرش باستخدام اللون الأمامي، أو زر الفأرة الأيمن للرش باستخدام اللون الخلفي.

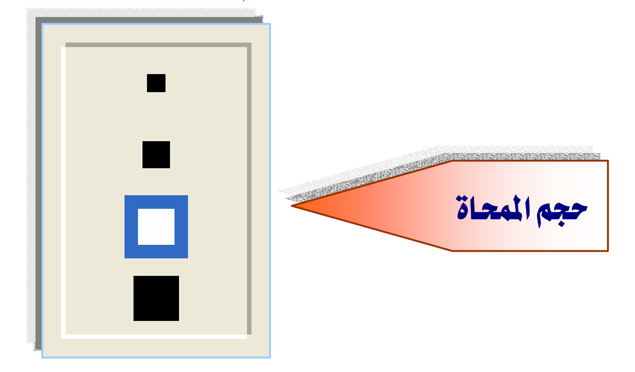
٦. لتغيير لون سطر ما موجود من قبل ضع مؤشر الرسام في موضع ملائم بحيث يلامس السطر، ثم قم بالنقر وللتأكد من تغيير لون السطر فقط وليس الناحية المحيطة به، قم بتكبير الرسم إلى حجم أكبر وإذا كان السطر جزءًا من شكل ما، فإنه سيتم تغيير أية أسطر متصلة به أفقياً أو عمودياً إلى اللون الجديد.



الأداة العاشرة : محو ناحية صغيرة

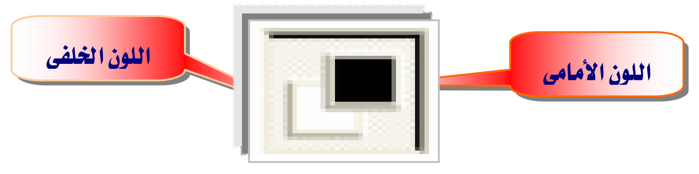
١. أنقر على في مربع الأدوات.

٢. لاستخدام ممحاة أصغر أو أكبر، انقر أحجام المحاة في أسفل مربع الأدوات.



٣. يُظهر لون الخلفية المحدد اللون الذي تتركه المحاة.

٤. لتغيير لون الخلفية، انقر لونا باستخدام زر الفأرة الأيمن.



٥. اسحب مؤشر الفأرة فوق الناحية التي تريد محوها.

تلميح : لتغيير لون معين (لوحده)، قم بتغيير اللون الأمامي إلى اللون الذي تريد محوه وتغيير اللون الخلفي إلى اللون الذي تريد استبداله به ، انقر المحاة، ثم استخدم زر الفأرة الأيمن لتغيير اللون.

الأداة الحادية عشر : لتحديد جزء من الرسم

١. لتحديد ناحية مستطيلة، انقر في مربع الأدوات ثم اسحب المؤشر قطريا عبر الناحية.

٢. لتحديد ناحية ذات شكل غير عادي، انقر في مربع الأدوات، ثم اسحب المؤشر حول الناحية.

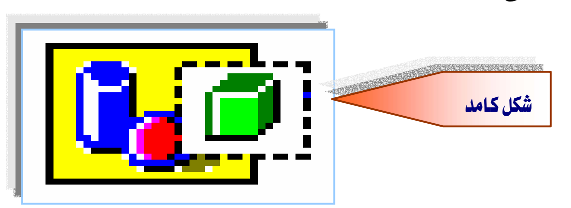
تلميح : لإزالة مربع التحديد، انقر خارج المربع.

الأداة الثانية عشر: نسخ جزء من الرسم

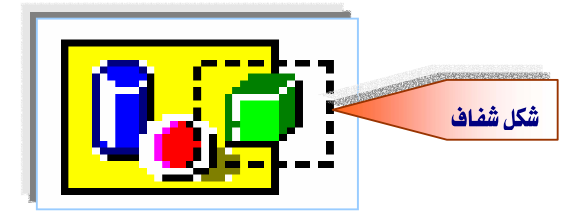
١. حدد الناحية التي تريد نسخها بالنقر على أو في مربع الأدوات.

٢. اسحب المؤشر لتعريف الناحية.

٣. يمكن استخدامه كشكل " **كامد** ". تغطية التحديد للرسم الموجود، باستخدام اللون الأمامي واللون الخلفي للكائن المحدد.



٤. يمكن استخدامه كشكل " **شفاف** ". إظهار الرسم الموجود خلال التحديد، وعدم عرض لون خلفية التحديد.



٥. في قائمة "**تحرير**"، انقر "**نسخ**".



٦. في قائمة "**تحرير**" ، انقر "**لصق**".



٧. اسحب التحديد حيث تريد إجراءه.

٨. لإزالة مربع التحديد ، انقر خارجه.

تلميح

١. للصق نسخ متعددة لكائن، اضغط باستمرار على Ctrl في الوقت الذي تقوم فيه بسحب الكائن الذي تم لصقه إلى موقع جديد ثم أعد العملية بعدد المرات التي تريد لصقه.

٢. لا يمكنك لصق رسومات عندما تكون أداة النص محددة.

الأداة الثالثة عشر: نسخ لون من ناحية أو كائن إلى ناحية أو كائن آخر

١. أنقر على في مربع الأدوات.

٢. انقر الكائن الذي تريد نسخ لونه.

٣. انقر الكائن أو الناحية حيث تريد أن يكون هذا اللون.

تلميح

لاستخدام لون كلون خلفي، أو للقيام بعملية المحو باستخدام لون غير موجود في مربع اللون، انقر اللون الموجود بالرسم باستخدام زر الفأرة الأيمن.

تصغير أو تكبير رسم

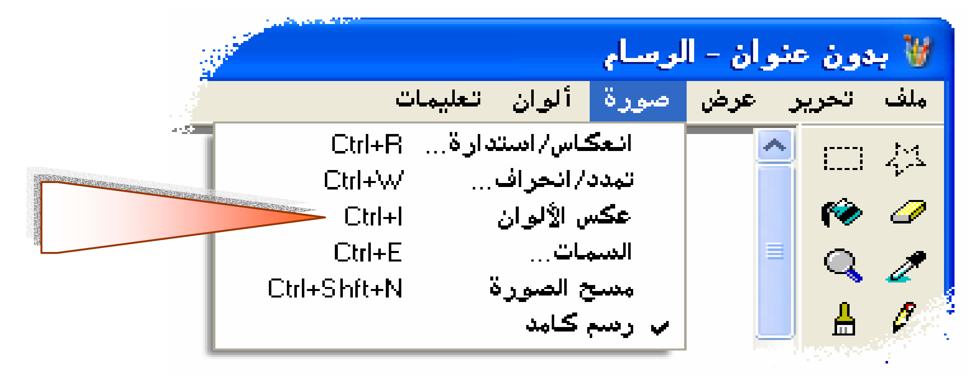
١. في قائمة "**عرض**"، أشر إلى "**تكبير/تصغير**".

٢. انقر "**حجم عادي**" أو "**حجم كبير**" أو "**مخصص**".



عكس كافة الألوان في الرسم

انقر "**عكس الألوان**" في قائمة "**صورة**".



تلميح

١. يتم استبدال كل لون باللون المكمل له.

٢. على سبيل المثال: يصبح اللون الأبيض أسوداً واللون الأحمر أزرقاً.

حفظ جزء من الرسم داخل ملف صور نقطية آخر

يفيد في حفظ الجزء المطلوب فقط بالإضافة إلى تقليل حجم الملف.

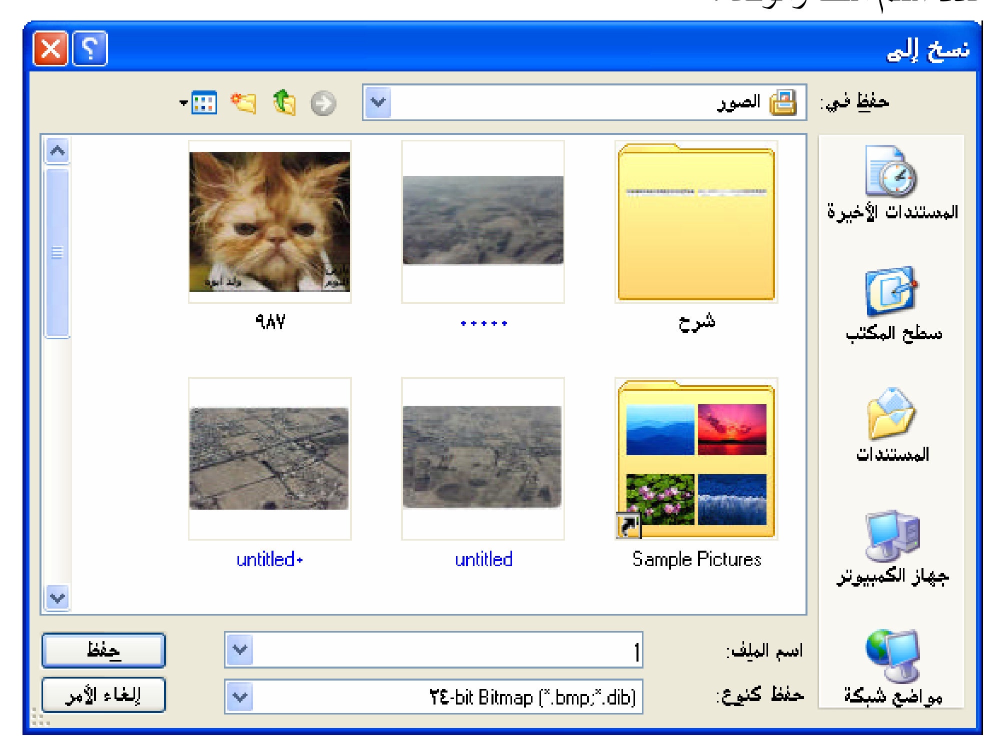
١. حدد الناحية التي تريد حفظها بنقر أو في مربع الأدوات.

٢. اسحب المؤشر لتعريف الناحية.

٣. في قائمة "**تحرير**"، انقر "**نسخ إلى**".

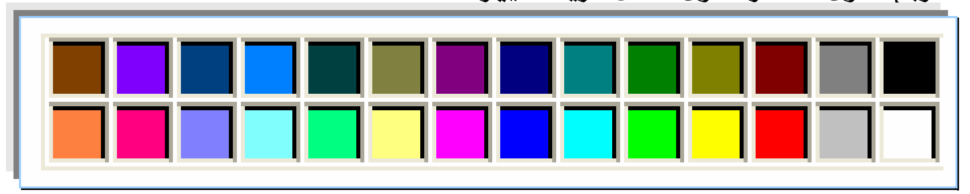


٤. حدد اسم ملف وموقعه.



إنشاء ألوان مخصصة

١. في مربع اللون، انقر اللون الذى تريد تغييره.



٢. في قائمة "**ألوان**"، انقر"**تحرير الألوان...**".



٣. انقر "**تعريف ألوان مخصصة**"،



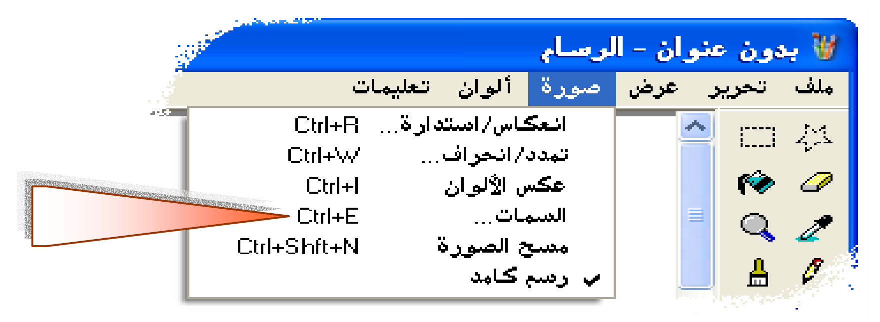
٤. انقر "**تعريف الألوان المخصصة**".

٥. انقر "**إضافة إلى الألوان المخصصة**".



استخدام الأسود والأبيض بدلاً من الألوان

١ - انقر "**السمات**" في قائمة "**صورة**".



٢ - انقر "**أسود وأبيض**".



تحذير: إذا قمت بتغيير رسم ملون إلى رسم بالأسود والأبيض، فإنه لا يمكنك إعادته إلى رسم ملون مرة أخرى وإذا قمت بالتغيير إلى رسم ملون، فإن العمل الجديد وحده هو الذي سيظهر ملوناً.

تغيير حجم الرسم

١ - انقر "**سمات**" في قائمة "**صورة**".



٢ - انقر وحدة القياس التي تريد استخدامها للعرض والارتفاع.

٣ - اكتب العرض والارتفاع.

تلميح

سوف يتم تغيير حجم الرسم الحالي إذا كان الرسم الحالي أكبر من الحجم الجديد ، وسيتم قطعه من الجانب الأيمن ومن الأسفل حتى يتلاءم مع المساحة الصغيرة.

مشاهدة كيفية ظهور المستند قبل القيام بطباعته

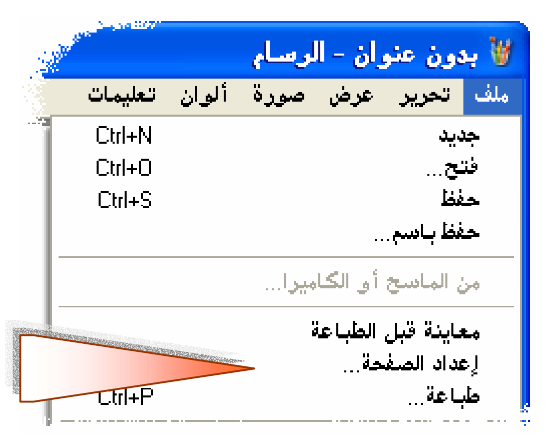
انقر "**معاينة قبل الطباعة**" في قائمة "**ملف**".



تلميح: للعودة إلى العرض السابق لـ"معاينة قبل الطباعة" ، انقر زر"إغلاق".

ضبط هوامش الصفحة

١. انقر "**إعداد الصفحة**" في قائمة"**ملف**".



٢. ومن ثم أدخل قيم جديدة لتغيير:

أ - حجم ومصدر الورق.

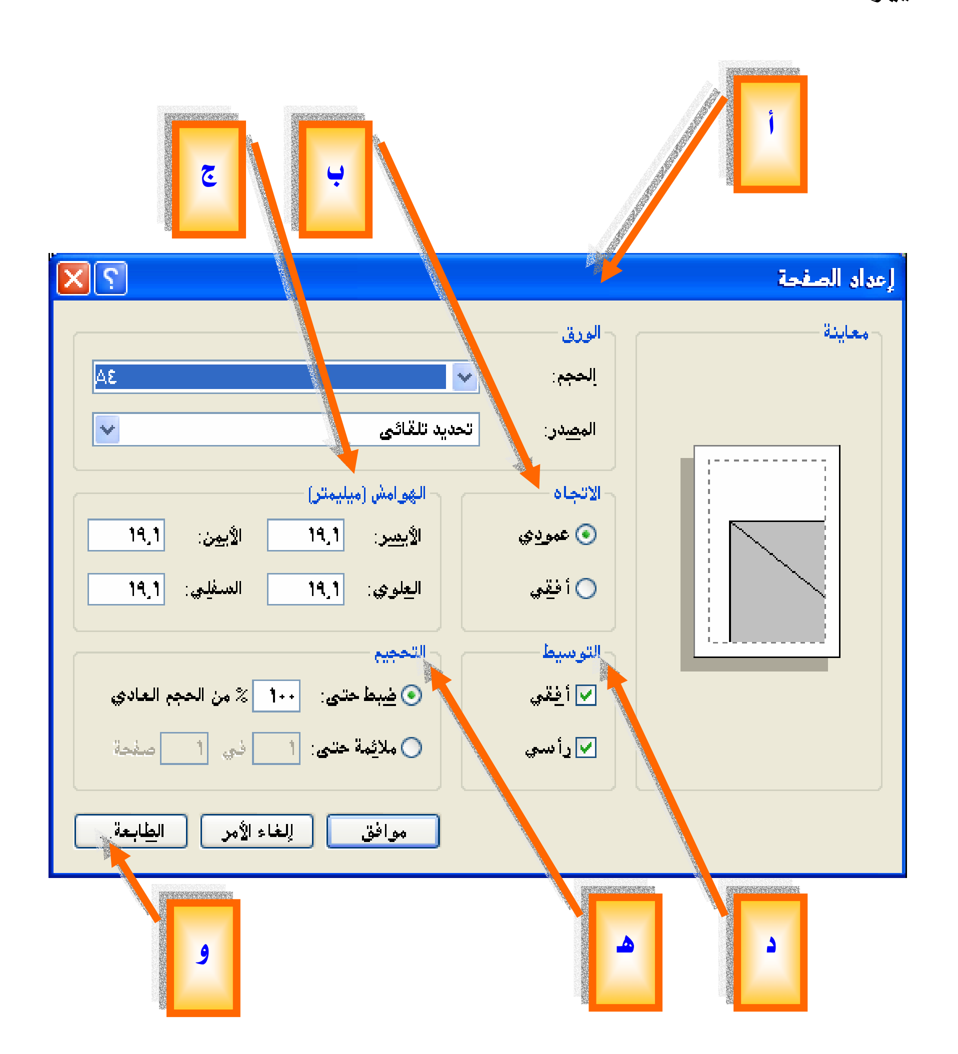
ب - اتجاه الطباعة.

ج -الهوامش.

د -التوسيط (الموقع).

هـ -التحجيم.

و -الطابعة.



تمديد أو انحراف بند ما

١. انقر في مربع الأدوات ثم اسحب مربعاً حول البند الذي تريد تغييره.

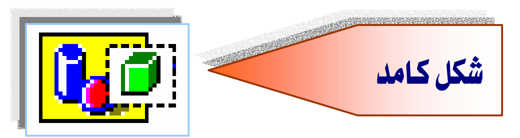
٢. في قائمة "**صورة**"، انقر "**تمدد/انحراف**".



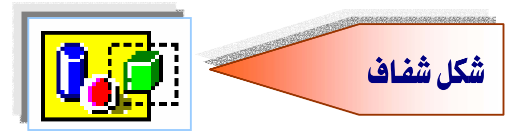
٣. انقر خيار التمدد أو الانحراف الذي تريده، ثم اكتب المقدار.



٤. انقر في أسفل مربع الأدوات لتمديد أو انحراف شكل كامد.



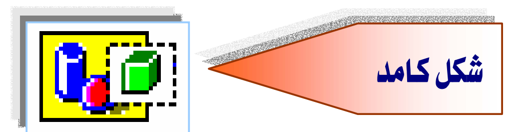
٥. انقر في أسفل مربع الأدوات لتمديد أو انحراف شكل شفاف.



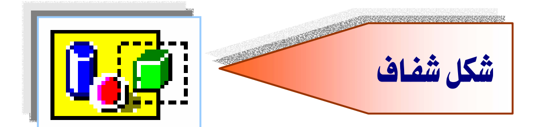
انعكاس أو استدارة رسم أو كائن ما

١. انقر في مربع الأدوات ثم قم بسحب مربع حول الكائن أو الناحية التي تريد انعكاسها أو استدارتها.

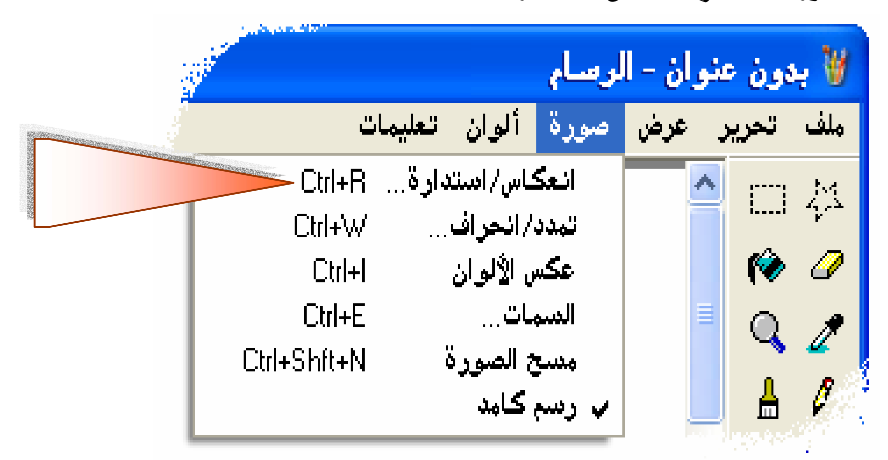
٢. لانعكاس أو استدارة رسم كامد انقر في أسفل مربع الأدوات.



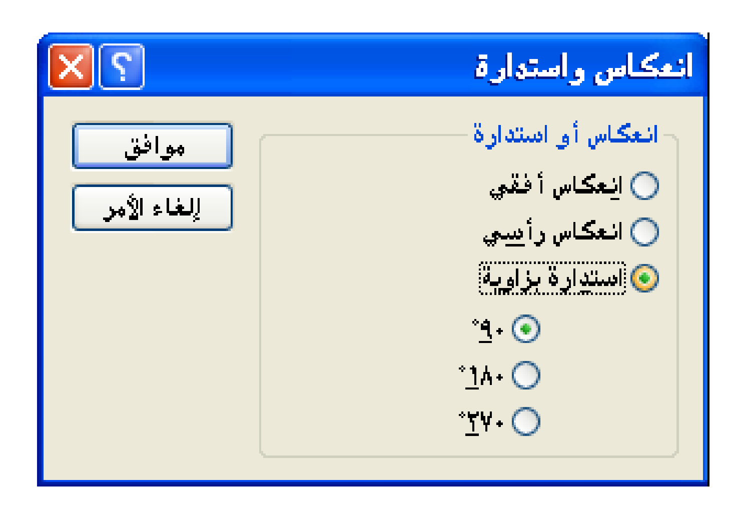
٣. لانعكاس أو استدارة رسم شفاف انقر في أسفل مربع الأدوات.



٤. في قائمة "**صورة**"، انقر "**انعكاس/استدارة**".



٥. انقر الخيار الذي تريده.



استخدام رسم كخلفية لسطح المكتب

١. ارسم الشكل المطلوب استخدامه كخلفية لسطح المكتب

٢. لتغطية الشاشة بتكرارات الصورة النقطية، انقر قائمة "**ملف**"، ثم انقر "**تعيين كخلفية الشاشة (تجانب)**".

٣. لوضع الصورة النقطية في وسط الشاشة، انقر قائمة "**ملف**"، ثم انقر "**تعيين كخلفية الشاشة (توسيط)**".



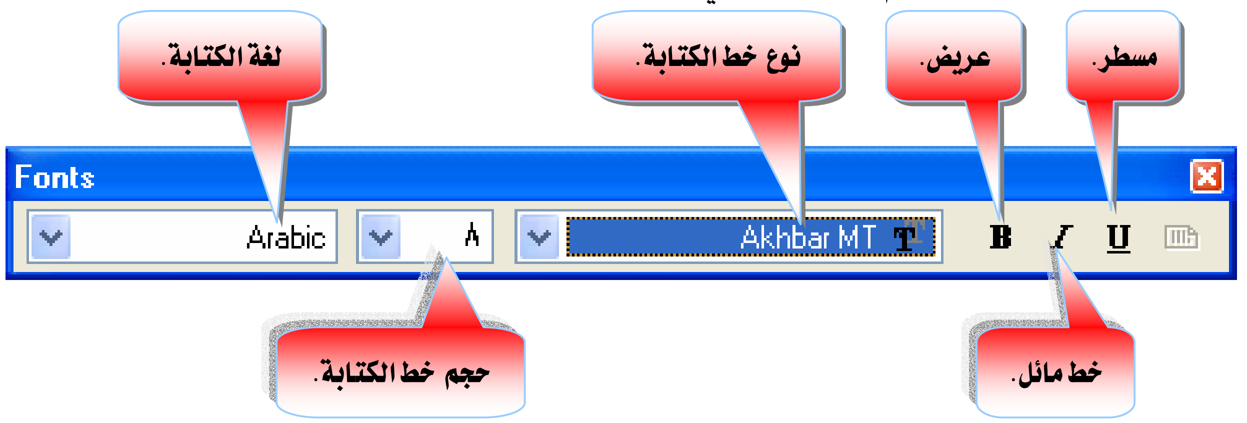
تلميح: يجب أن تقوم بحفظ الرسم قبل أن تتمكن من استخدامه كخلفية للشاشة.

كتابة النص وتنسيقه

١. انقر فوق [A] في مربع الأدوات.

٢. لإنشاء إطار نص، اسحب المؤشر قطرياً إلى الحجم الذي تريده وسيظهر شريط أدوات النص آلياً.

٣. انقر فوق الخط، والحجم، والنمط الذي تريده للنص وذلك على شريط أدوات النص.



٤. انقر ضمن إطار النص، واكتب النص، ثم قم بأي من الإجراءات التالية حسب الحاجة:

☑ تحريك إطار النص أو تكبيره.

☑ النقر فوق لون معين لتغيير لون النص.

☑ النقر فوق في مربع الأدوات لإدراج النص بخلفية ملونة، ثم انقر بزر الماوس الأيمن فوق مربع الألوان لتغيير اللون الخلفي.

تلميح

١. يمكنك إدخال نص في صورة في العرض العادي فقط.

١. يمكنك إدراج النص في الصورة بالنقر خارج إطار النص.

٢. يمكنك عند تحديد أداة النص لصق نص فقط، ولا يمكنك لصق رسومات.

نقل المعلومات بين المستندات

شغل البرنامج المطلوب (مثل برنامج الدفتر أو الرسام) وافتح المستند الذي يحتوي على المعلومات التي تريد نقلها واتبع التالي:

١ - حدد المعلومات المطلوب نقلها وذلك بتمييزها(تحديدها).

٢ - انقر "**قص** أو **نسخ**" في قائمة "**تحرير**".

٣ - افتح المستند الذي تريد ظهور المعلومات فيه ثم انقر المكان حيث تريد وضع المعلومات.

٤ - انقر "**لصق**" في قائمة "**تحرير**".

تلميحات

١. **قص** : ستتم إزالة المعلومات من المستند الأصلي ووضعها في موقعها الجديد.

٢. **نسخ** : ستبقى المعلومات في المستند الأصلي حتى بعد وضعها في موقعها الجديد.

٣. **لصق** : يمكنك لصق المعلومات عدة مرات.

الفرق بين الربط والتضمين

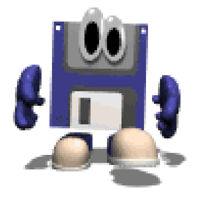
الربط : عندما تكون المعلومات مرتبطة، يتم تحديث المستند الجديد تلقائياً إذا تغيرت المعلومات في المستند الأصلي وإذا أردت تحرير المعلومات المرتبطة، انقر نقراً مزدوجاً فوقها وستظهر أشرطة الأدوات والقوائم من البرنامج الأصلي ،وإذا كان المستند الأصلي على جهاز الكمبيوتر لديك، ستظهر التغييرات التي تدخلها على المعلومات المرتبطة في المستند الأصلي أيضاً.

التضمين : عندما تكون المعلومات مضمنة، يمكنك تحرير المعلومات في المستند الجديد باستخدام أشرطة الأدوات والقوائم من البرنامج الأصلي ولتحرير المعلومات المضمنة، انقر نقراً مزدوجاً فوقها وستظهر أشرطة الأدوات والقوائم من البرنامج المستخدم لإنشاء المعلومات والمعلومات المضمنة غير مرتبطة بالمعلومات الأصلية فإذا قمت بتغيير المعلومات في موضع واحد، لن يتم تحديثها في الموضع الآخر.

نموذج لتمرين ربط بين برنامجي الرسام و الدفتر(٣خطوات)

الخطوة ١ :

١ - ارسم الشكل التالي أو أي شكل آخر باستخدام برنامج الرسام.



٢ - احفظ الصورة باسم " **القرصنة** "

الخطوة ٢ :

اكتب النص التالي باستخدام برنامج الدفتر ثم احفظ النص باسم " القرصنة " .

قرصنة البرامج

ما المقصود بقرصنة البرامج؟ ولماذا يجب الاهتمام بهذا الأمر؟

المقصود **بقرصنة البرامج هو القيام غير القانوني بنسخ** أو إعادة إنتاج أو استعمال أو تصنيع البرامج المحمية بموجب حقوق النسخ المحلية والدولية وكمستوى متوسط فإنه توجد نسخة غير قانونية أو " مقرصنة "مقابل كل نسخة قانونية لبرامج الحاسب المتداولة وفي بعض الدول يتم إجراء ٩٩ نسخة غير قانونية تقريباً مقابل كل نسخة قانونية .

وتُلحق قرصنة البرامج أضرارا بكافة الشركات المصنعة للبرامج وفي الأخير أنت كمستخدم للبرامج، وينشأ عن القرصنة هذه ارتفاع الأسعار وتقليص مستوى الدعم والتأخير في تمويل وتطوير منتجات جديدة وتلحق القرصنة أضرارا بكافة ناشري البرامج وذلك لأنهم يقضون سنوات عديدة لتطوير البرامج لاستعمال العموم.

وكل ريال يُصرف لشراء برامج أصلية تستعمل في البحث والتطوير لإنتاج برامج أفضل وأكثر تطوراً ولكن عند شراء برامج مُقرصنة فإن ماتدفعه من نقود يذهب مباشرة إلى جيوب قراصنة البرامج بدلاً من المطورين.

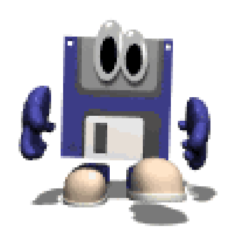
تُلحق قرصنة البرامج أضراراً بالاقتصاد المحلي والوطني أيضًا وينتج عن بيع برامج قانونية قليلة فقدان دخل المنتجين والمسوقين وتقليص فرص العمل وتعوق قرصنة البرامج نمو الجماعات المحلية التي تهتم بالبرامج وإذا لم يتمكن ناشرو البرامج من بيع منتجاتهم في السوق القانونية فلن يكونوا متحفزين لمواصلة تطوير البرامج.

وببساطة أكثر فإنه لن يتمكن كثير من ناشري البرامج من أخذ منتجاتهم إلى الأسواق التي نسبة القرصنة فيها عالية جداً لأنهم لن يتمكنوا من استعادة كلفة تطوير البرامج.

الخطوة ٣ :

افتح المستند " **القرصنة** " من خلال برنامج الدفتر ثم اتبع الخطوات اللازمة لإخراج النص " **القرصنة** " بالشكل التالي: (الإطار المحدد)

قرصنة البرامج



ما المقصود بقرصنة البرامج؟ ولماذا يجب الاهتمام بهذا الأمر؟

المقصود **بقرصنة البرامج هو القيام غير القانوني بنسخ** أو إعادة إنتاج أو استعمال أو تصنيع البرامج المحمية بموجب حقوق النسخ المحلية والدولية وكمستوى متوسط فإنه توجد نسخة غير قانونية أو " **مقرصنة** "مقابل كل نسخة قانونية لبرامج الحاسب المتداولة وفي بعض الدول يتم إجراء ٩٩ نسخة غير قانونية تقريباً مقابل كل نسخة قانونية .

وتُلحق قرصنة البرامج أضرارا بكافة الشركات المصنعة للبرامج وفي الأخير أنت كمستخدم للبرامج، وينشأ عن القرصنة هذه ارتفاع الأسعار وتقليص مستوى الدعم والتأخير في تمويل وتطوير منتجات جديدة وتلحق القرصنة أضرارا بكافة ناشري البرامج وذلك لأنهم يقضون سنوات عديدة لتطوير البرامج لاستعمال العموم.

وكل ريال يُصرف لشراء برامج أصلية تستعمل في البحث والتطوير لإنتاج برامج أفضل وأكثر تطورًا ولكن عند شراء برامج مُقرصنة فإن ماتدفعه من نقود يذهب مباشرة إلى جيوب قراصنة البرامج بدلاً من المطور قرصنة البرامج أضراراً بالاقتصاد المحلي والوطني أيضًا وينتج عن بيع برامج قانونية قليلة فقدان دخل المنتجين والمسوقين وتقليص فرص العمل وتعوق قرصنة البرامج نمو الجماعات المحلية التي تهتم بالبرامج وإذا لم يتمكن ناشرو البرامج من بيع منتجاتهم في السوق القانونية فلن يكونوا متحفزين لمواصلة تطوير البرامج.

وببساطة أكثر فإنه لن يتمكن كثير من ناشري البرامج من أخذ منتجاتهم إلى الأسواق التي نسبة القرصنة فيها عالية جداً لأنهم لن يتمكنوا من استعادة كلفة تطوير البرامج.

٢ - احفظ المستند " القرصنة " باسم خاص بك أنت ثم اطبع المستند الجديد.

تدريبات

١. كيف يتم تصغير أو تكبير رسم ؟

....

٢. كيف يتم عكس كافة الألوان في الرسم ؟

....

٣. كيف يتم حفظ جزء من الرسم داخل ملف صور نقطية آخر ؟

....

٤. كيف يتم إنشاء ألوان مخصصة ؟

....

٥. كيف يتم استخدام الأسود والأبيض بدلاً من الألوان ؟

....

٦. كيف يتم تغيير حجم الرسم (السمات) ؟

....

٧. كيف يتم مشاهدة كيفية ظهور المستند قبل القيام بطباعته ؟

....

٨. كيف يتم ضبط هوامش الصفحة ؟

....

٩. كيف يتم إظهار أو إخفاء "مربع الأدوات " أو " مربع الألوان " ؟

....

....

١٠. كيف يتم تصغير أو تكبير رسم ؟

....

....

١١. كيف يتم استخدام كل أداة من أدوات الرسم ؟

....

....

....

....

١٢.كيف يتم تمديد أو انحراف بند ما ؟

....

....

١٣.كيف يتم إجراء انعكاس أو استدارة لرسم أو كائن ما ؟

....

....

١٤.كيف يتم استخدام رسم كخلفية لسطح المكتب ؟

....

....

....

١٥.ماهي أدوات تنسيق النص ؟

....

....

١٦.كيف يتم نقل المعلومات بين المستندات ؟

....

....

١٧.ما هو الفرق بين الربط والتضمين ؟

....

....

١٨.كيف يتم ربط المعلومات بين المستندات ؟

....

....

١٩.كيف يتم تضمين أو ربط كائن ؟

....

....

تمارين على برنـامج الرسام

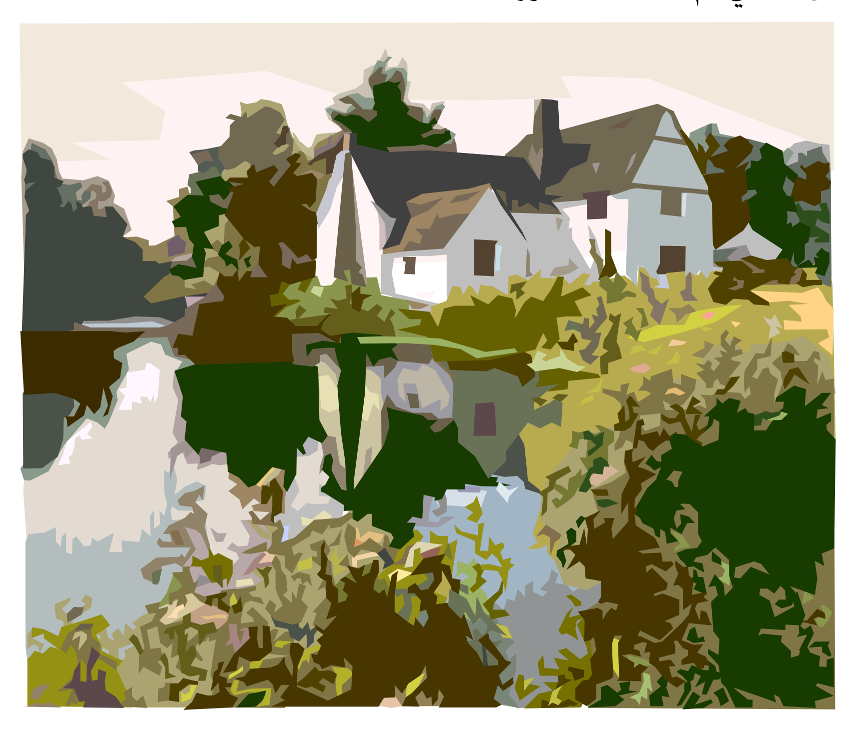
تمرين ١ :

ارسم الشكل التالي ثم احفظ الصورة ثم استخدم الرسمة في التمرين كخلفية للشاشة(موسط).



تمرين ٢ :

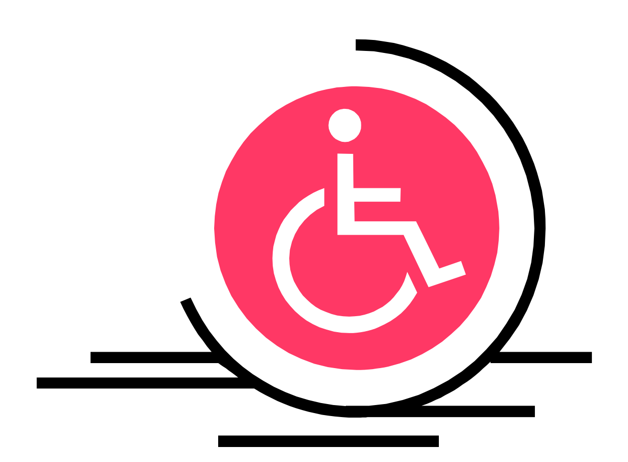
ارسم الشكل التالي ثم احفظ الصورة .



تمرين ٣ :

١ - ارسم الشكل التالي:

٢ - احفظ الصورة.



تمرين ٤ :

١ - ارسم الشكل التالي:

٢ -احفظ الصورة

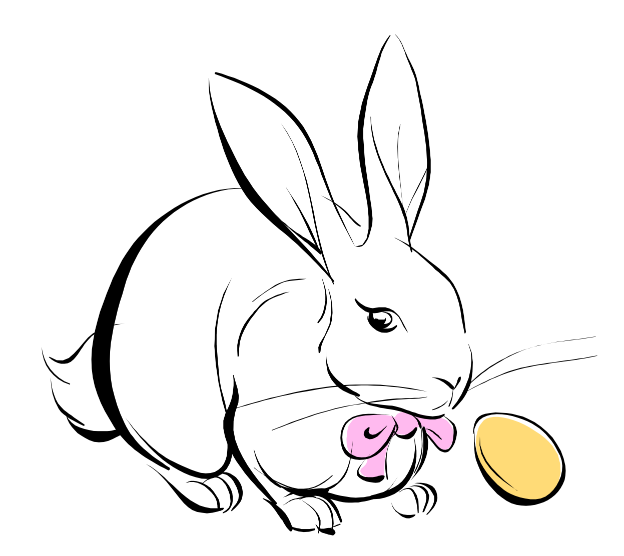


تمرين ٥ :

١ - ارسم الشكل التالي:



٢ -احفظ الصورة



تمرين ٦ :

١ - ارسم الشكل التالي:

٢ -احفظ الصورة



تمرين ٧ :

ارسم الشكل التالي ثم احفظ الصورة باسمك.



تمرين ٨ :

ارسم الشكل التالي ثم احفظ الصورة .



نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات متقدمة لبرنامج الرسام، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مهارات متقدمة لبرنامج الرسام

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. معرفة الغرض من البرنامج وتشغيله				
٢. إظهار أو إخفاء مربع " الأدوات " أو " الألوان ".				
٣. تصغير أو تكبير رسم.				
٤. استخدام أدوات الرسم.				
٥. تمديد أو انحراف بند ما.				
٦. إجراء انعكاس أو استدارة لرسم أو كائن ما.				
٧. استخدام رسم كخلفية لسطح المكتب.				
٨. كتابة النص وتنسيقه.				
٩. تصغير أو تكبير رسم.				
١٠. عكس كافة الألوان في الرسم.				
١١. حفظ جزء من الرسم داخل ملف صور نقطية.				
١٢. إنشاء ألوان مخصصة.				
١٣. استخدام الأسود والأبيض بدلاً من الألوان.				
١٤. تغيير حجم الرسم (السمات).				
١٥. مشاهدة الرسمة قبل القيام بطباعتها.				
١٦. ضبط هوامش الصفحة.				
١٧. نقل المعلومات بين المستندات .				
١٨. تمييز الفرق بين الربط والتضمين.				
١٩. ربط المعلومات بين المستندات.				
٢٠. تضمين أو ربط كائن .				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. معرفة الغرض من البرنامج وتشغيله				
٢. إظهار أو إخفاء مربع " الأدوات " أو " الألوان ".				
٣. تصغير أو تكبير رسم.				
٤. استخدام أدوات الرسم.				
٥. تمديد أو انحراف بند ما.				
٦. إجراء انعكاس أو استدارة لرسم أو كائن ما.				
٧. استخدام رسم كخلفية لسطح المكتب.				
٨. كتابة النص وتنسيقه.				
٩. تصغير أو تكبير رسم.				
١٠. عكس كافة الألوان في الرسم.				
١١. حفظ جزء من الرسم داخل ملف صور نقطية.				
١٢. إنشاء ألوان مخصصة.				
١٣. استخدام الأسود والأبيض بدلاً من الألوان.				
١٤. تغيير حجم الرسم (السمات).				
١٥. مشاهدة الرسمة قبل القيام بطباعتها.				
١٦. ضبط هوامش الصفحة.				
١٧. نقل المعلومات بين المستندات .				
١٨. تمييز الفرق بين الربط والتضمين.				
١٩. ربط المعلومات بين المستندات.				
٢٠. تضمين أو ربط كائن .				
المجموع				

ملحوظات: ....

توقيع المدرب : ....



الجزء الأول: نظام التشغيل Windows

المستكشف (الجزء الأول)

المستكشف (الجزء الأول)

٩



الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على اكتساب المهارات الأساسية للتعامل مع الملفات والمجلدات من خلال **مستكشف** ***Windows*** في **مايكروسوفت ويندوز.** ***Microsoft Windows***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. تمييز وظائف الملفات والمجلدات
٢. معرفة وظيفة **مستكشف** ***Windows*** وتشغيله
٣. فتح ملف أو مجلد
٤. تغيير طريقة العرض في مستكشف Windows
٥. حفظ ملف ما
٦. إنشاء مجلد جديد
٧. نسخ أو نقل ملف أو مجلد
٨. نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن
٩. تغيير اسم الملف أو المجلد
١٠. حذف ملف أو مجلد

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة:

اتقان مهارات الوحدات السابقة و استعدادك الذهني والبدني.

الملفات والمجلدات

نظرة عامة حول الملفات والمجلدات

تعمل تقريباً كافة مهام النوافذ مع الملفات والمجلدات، ويقع العمل الذي تقوم به مع الملفات والمجلدات ضمن ثلاثة فئات:

١. تنظيم الملفات والمجلدات وإدارتها

يمكنك إنجاز مهام المجلدات والملفات الأساسية، مثل إنشائها، وحذفها، ونسخها، ومهام متقدمة أخرى، مثل تغيير خصائصها وإدارة المجلدات المشتركة.

٢. البحث عن الملفات والمجلدات

يمكنك تضييق تركيز عمليات البحث عن ملف أو مجلد بتضمين معايير بحث إضافية، مثل التاريخ، والنوع، وحجم الملف، أو التحسس بحالة الأحرف، ويمكنك أيضاً توسيع نطاق البحث باستخدام أحرف البدل، وتعيين نص حرفي أو تعابير عادية.

٣. تأمين الملفات والمجلدات

يمكنك جعل الملفات والمجلدات آمنة باستخدام ميزات أمان النوافذ للمحترفين، مثل حسابات المستخدمين والمجموعات، ونهج المجموعة، وأذونات المجلدات والطابعات المشتركة، والتدوين، وحقوق المستخدم.

استخدام ***مستكشف Windows***

يعرض ***مستكشف Windows*** البنية الهرمية للملفات، والمجلدات، ومحركات الأقراص الموجودة على الحاسب لديك ويُظهر أيضاً أية محركات أقراص شبكة تم تعيين أحرف محركات أقراص على الحاسب إليها .

باستخدام ***مستكشف Windows***، يمكنك نسخ الملفات والمجلدات، ونقلها، وإعادة تسميتها، والبحث عنها، على سبيل المثال، يمكنك فتح مجلد يحتوي على ملف ترغب بنسخه أو نقله، ثم سحب الملف إلى مجلد أو محرك أقراص آخر وهناك أماكن أخرى حيث يمكنك عرض الملفات والمجلدات والعمل ضمنها، ويعتبر مجلد "**المستندات**" هو مكان مناسب لتخزين المستندات، والرسومات، وأية ملفات أخرى تريد الوصول إليها بسرعة.

يمكنك أيضاً عرض "**مواضع شبكة الاتصال**"، التي تسرد أجهزة الكمبيوتر الأخرى المتصلة بشبكة الاتصال المحلية (LAN) لديك، وعند حذف الملفات أو المجلدات من القرص الثابت، يضعها Windows في **سلة المحذوفات**، حيث يمكنك استردادها، إلى أن يتم إفراغ سلة المحذوفات والملفات والمجلدات المحذوفة من قرص مرن أو من محرك أقراص الشبكة تحذف بشكل دائم ولا ترسل إلى سلة المحذوفات.

فتح *مستكشف Windows*:

١. انقر فوق **ابدأ** ثم ضع المؤشر فوق **البرامج** ثم **البرامج الملحقة**.

٢. انقر فوق *مستكشف Windows*.





عينة للملفات او المجلدات في مستكشف ويندوز

فتح ملف أو مجلد

١. افتح **جهاز الكمبيوتر** الحاسب ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق محرك الأقراص الذي يحتوي على الملف.



٢. ستظهر لك نافذة تحتوي على ملفات ومجلدات



٣. انقر نقراً مزدوجاً فوق **الملف أو المجلد** الذي تريد فتحه.

تلميح

لفتح ملف أو مجلد باستخدام مستكشف النوافذ، انقر فوق **ابدأ**، وضع المؤشر على **البرامج**، وضع المؤشر على **البرامج الملحقة**، وانقر فوق **مستكشف النوافذ**، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق **الملف** أو **المجلد** الذي تريد فتحه.

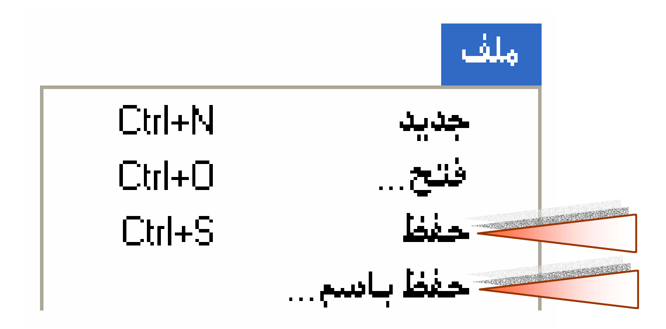
تغيير طريقة العرض في *مستكشف Windows*

يعرض *مستكشف Windows* البنية الهرمية للملفات، والمجلدات، ومحركات الأقراص الموجودة على الحاسب لديك ويُظهر أيضاً أية محركات أقراص شبكة تم تعيين أحرف محركات أقراص على الحاسب إليها بعدة طرق يمكنك استخدام الأنسب لك، ومنها استخدام الأوامر في القائمة **عرض** لتغيير الطريقة العرض:



حفظ ملف ما

١. في القائمة **ملف** للبرنامج الذي تعمل فيه، انقر فوق **حفظ**.



٢. إذا لم تكن قد حفظت الملف من قبل، اكتب اسماً ما للملف في اسم الملف.

تلميح: لحفظ نسخة ما من ملف تحت اسم مختلف أو في موقع مختلف، في القائمة ملف، انقر فوق حفظ باسم، ثم حدد اسماً للملف وموقعاً لحفظه فيه.

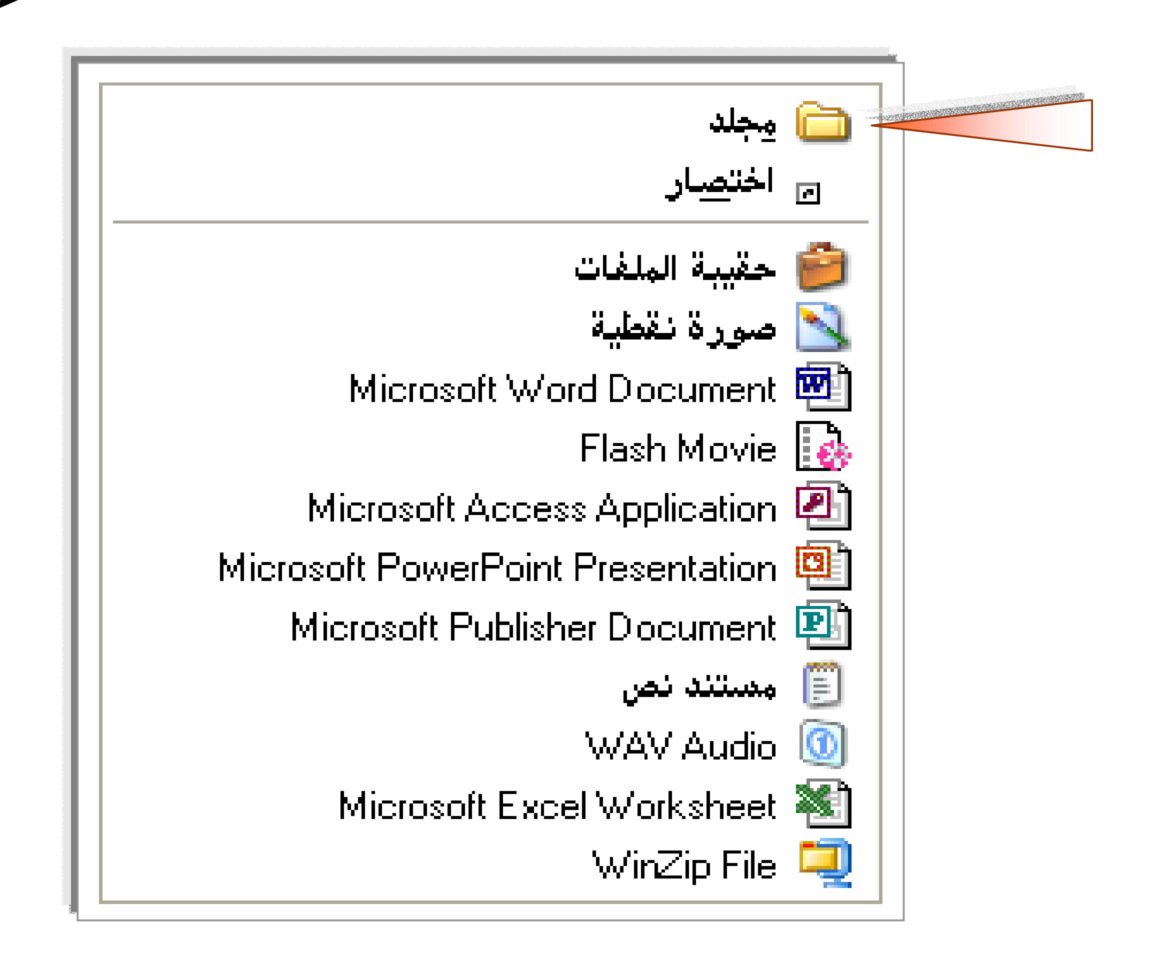
إنشاء مجلد جديد

١. افتح **مستكشف النوافذ**.

٢. انقر فوق **محرك الأقراص** أو **المجلد** الذي تريد إنشاء مجلد جديد فيه.

٣. في القائمة **ملف**، ضع المؤشر على **جديد**، ثم انقر فوق **مجلد**.







٤. اكتب اسماً للمجلد الجديد، ثم اضغط ENTER.

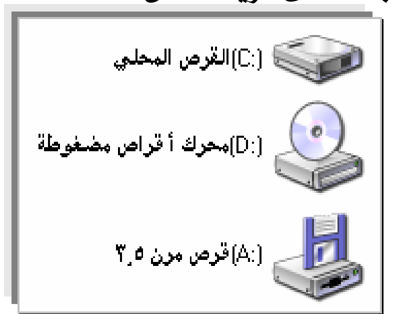
تلميحات

- ✓ لفتح *مستكشف Windows* ، انقر فوق **ابدأ**، ضع المؤشر على **البرامج**، وإلى **البرامج الملحقة**، ثم انقر فوق **مستكشف النوافذ**.
- ✓ يمكنك أيضاً إنشاء مجلد جديد وذلك بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوق ناحية فارغة في الجزء الأيمن من **مستكشف النوافذ** أو على **سطح المكتب**، والإشارة إلى **جديد**، ثم النقر فوق **مجلد**.

نسخ أو نقل ملف أو مجلد

١. افتح ***مستكشف Windows***.

٢. انقر فوق **محرك الأقراص** أو **المجلد** الذى تريد العمل معه.



٣. انقر فوق **الملف** أو **المجلد** الذي تريد نسخه أو نقله.

٤. في القائمة **تحرير**، انقر فوق **نسخ** لعمل نسخة للعنصر أو انقر فوق **قص** لنقل العنصر.



٥. افتح **المجلد** أو **القرص** حيث تريد نسخ أو نقل العنصر إليه.

٦. في القائمة **تحرير**، انقر فوق **لصق**.

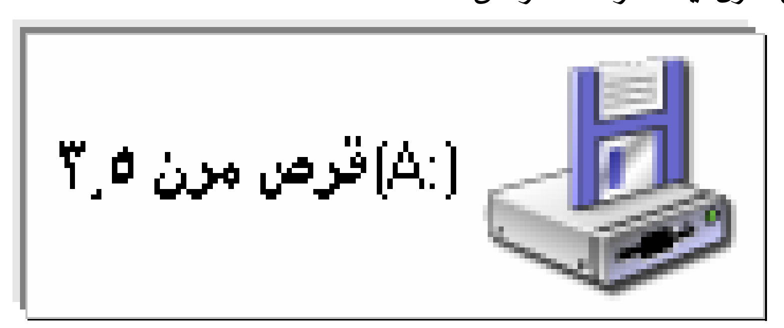
تلميحات

✓ لتحديد الملفات أو المجلدات المتتالية لنسخها أو لنقلها، انقر فوق العنصر الأول، واضغط باستمرار المفتاح SHIFT، ثم انقر فوق العنصر الأخير.

✓ لتحديد ملفات أو مجلدات غير متتالية، اضغط باستمرار CTRL، ثم انقر فوق كل عنصر.

نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن

١. أدخل القرص المرن في محرك الأقراص.



٢. افتح *مستكشف Windows*.

٣. انقر فوق **الملف** أو **المجلد** الذي ترغب في نسخه.

٤. على القائمة **ملف**، ضع المؤشر على **إرسال إلى**، ومن ثم انقر فوق Floppy (A) 3 1/2.



تلميح

يمكنك أيضاً نسخ ملف أو مجلد إلى **قرص مرن** وذلك بالنقر بزر الفأرة اليمن فوق ذلك الملف أو المجلد، ثم بالإشارة إرسال إلى، ثم بالنقر فوق Floppy (A) 3 1/2

تغيير اسم الملف أو المجلد

١. افتح **مستكشف Windows** .
٢. انقر فوق **الملف** أو **المجلد** الذي تريد إعادة تسميته.
٣. في القائمة **ملف**، انقر فوق **إعادة تسمية**.



٤. اكتب الاسم الجديد، ثم اضغط ENTER.

تلميحات

- ✓ لا تحتاج لفتح الملف أو المجلد لإعادة تسميته.
- ✓ يمكن أن يحتوي اسم الملف حتى ٢١٥ حرف، بما فيها الفراغات، ومع ذلك، من غير المستحسن إنشاء أسماء ملفات تتألف من ٢١٥ حرف.
- ✓ لا يمكن لمعظم البرامج تفسير أسماء الملفات الطويلة جداً.
- ✓ لا يمكن أن يحتوي اسم الملف على الأحرف التالية: \ / : ❖ ؟ " < > |
- ✓ يمكنك أيضاً إعادة تسمية الملف أو المجلد وذلك بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوقه ثم النقر فوق إعادة تسمية.
- ✓ لا يمكن تغيير أسماء مجلدات النظام مثل Document أو Settings أو Winnt أو System32 لأنها مطلوبة لتشغيل النوافذ بشكل صحيح.

حذف ملف أو مجلد

١. افتح *مستكشف Windows*.

٢. انقر فوق **الملف** أو **المجلد** الذي تريد حذفه.

٣. في القائمة **ملف**، انقر فوق **حذف**.



تلميحات

- ✓ تبقى الملفات المحذوفة في سلة المحذوفات حتى تقوم بتفريغها إلا إذا ضغطت باستمرار المفتاح SHIFT أثناء سحب العنصر إلى سلة المحذوفات، عندها يتم حذف العنصر من الحاسب دون أن يتم تخزينه في سلة المحذوفات
- ✓ إذا أردت استرداد ملف تم حذفه، انقر نقراً مزدوجاً فوق سلة المحذوفات على سطح المكتب، وانقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف الذي تريد استرداده، ثم انقر فوق استعادة.
- ✓ يمكنك أيضاً حذف الملفات أو المجلدات بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف أو المجلد ثم النقر فوق حذف.

تدريبات

١. ما هو الفرق بين الملفات والمجلدات ؟

....

....

٢. كيف يتم تشغيل مستكشف Windows ؟

....

٣. كيف يتم فتح ملف أو مجلد ؟

....

٤. كيف يتم تغيير طريقة العرض في مستكشف Windows ؟

....

....

٥. كيف يتم حفظ ملف ما ؟

....

....

٦. كيف يتم إنشاء مجلد جديد ؟

....

....

٧. كيف يتم نسخ أو نقل ملف أو مجلد ؟

....

٨. كيف يتم نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن ؟

....

٩. كيف يتم تغيير اسم الملف أو المجلد ؟

....

١٠. كيف يتم حذف ملف أو مجلد ؟

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع المستكشف (الجزء الأول)، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع المستكشف (الجزء الأول)

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تمييز وظائف الملفات والمجلدات		.٩		
٢. معرفة وظيفة مستكشف Windows وتشغيله				
٣. فتح ملف أو مجلد				
٤. تغيير طريقة العرض في المستكشف				
٥. حفظ ملف ما				
٦. إنشاء مجلد جديد				
٧. نسخ أو نقل ملف أو مجلد				
٨. نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن				
٩. تغيير اسم الملف أو المجلد				
١٠.حذف ملف أو مجلد				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تمييز وظائف الملفات والمجلدات				
٢. معرفة وظيفة مستكشف Windows وتشغيله				
٣. فتح ملف أو مجلد				
٤. تغيير طريقة العرض في المستكشف				
٥. حفظ ملف ما				
٦. إنشاء مجلد جديد				
٧. نسخ أو نقل ملف أو مجلد				
٨. نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن				
٩. تغيير اسم الملف أو المجلد				
١٠. حذف ملف أو مجلد				
المجموع				

ملحوظات: ....

توقيع المدرب : ....



الجزء الأول: نظام التشغيل Windows

المستكشف (الجزء الثاني)

المستكشف (الجزء الثاني)

١٠



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على إتقان مهارات إضافية للتعامل مع الملفات والمجلدات من خلال **مستكشف** ***Windows*** في **مايكروسوفت ويندوز** ***Microsoft Windows.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. تمييز وظيفة سلة المحذوفات
٢. حذف أو استعادة الملفات الموجودة في "**سلة المحذوفات**"
٣. البحث عن ملف أو مجلد
٤. إنشاء اختصار في مجلد
٥. فتح مجلد مشترك على حاسب آخر
٦. تغيير خصائص ملف أو مجلد
٧. التعامل مع مجلد المستندات

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة:

١. اتقان مهارات الوحدات السابقة
٢. استعدادك الذهني والبدني.

وظيفة سلة المحذوفات



١. توفر سلة المحذوفات شبكة أمان عند حذف الملفات أو المجلدات عند حذف أيٍ من هذه العناصر من القرص الثابت، ويقوم نظام التشغيل بوضعها في **سلة المحذوفات**.

٢. يتغيّر رمز سلة المحذوفات من فارغ:



إلى ممتلئ:



٣. إن حذف العناصر من القرص المرن أو من محرك شبكة الاتصال يكون بصفة دائمة ولا يتم إرسالها إلى "**سلة المحذوفات**".

٤. تبقى العناصر في "**سلة المحذوفات**" حتى تقرر حذفها بشكل دائم من الجهاز.

٥. العناصر في "**سلة المحذوفات**" تأخذ مساحة على القرص الثابت ويمكن إلغاء حذفها أو استعادتها إلى مواقعها الأصلية.

٦. عندما تمتلئ **سلة المحذوفات**، يقوم نظام التشغيل بإفراغ مساحة كافية في سلة المحذوفات تلقائياً لتستوعب الملفات والمجلدات التي تم حذفها مؤخراً.

٧. إذا بدأت مساحة القرص الثابت بالنفاد، فتذكر دائماً أن تفرغ "**سلة المحذوفات**".

٨. يمكنك أيضاً تقييد حجم "**سلة المحذوفات**" وذلك لتحديد مقدار المساحة التي تشغلها على القرص الثابت.

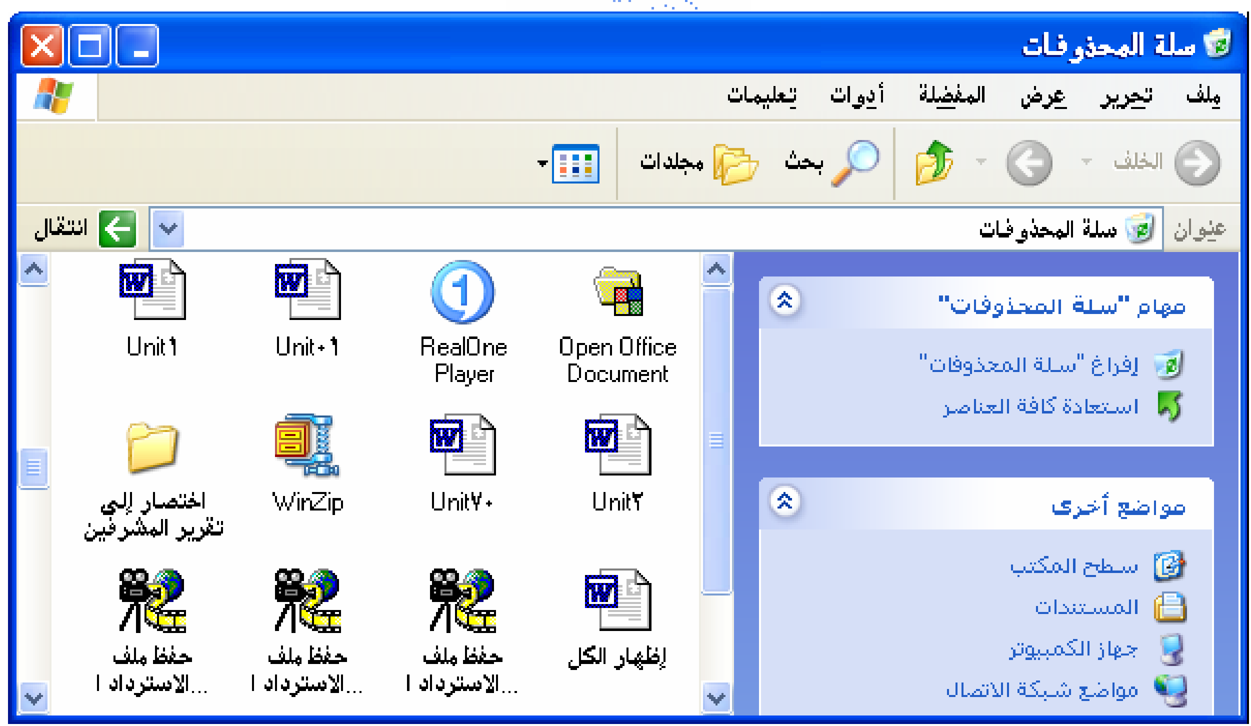
٩. يخصص نظام التشغيل سلة محذوفات واحدة لكل قسم أو قرص ثابت.

١٠. إذا تم تقسيم القرص الثابت، أو إذا كان لديك أكثر من قرص ثابت على الجهاز الخاص بك، فيمكنك تعيين حجم مختلف لكل "**سلة محذوفات**".

حذف أو استعادة الملفات الموجودة في "سلة المحذوفات"

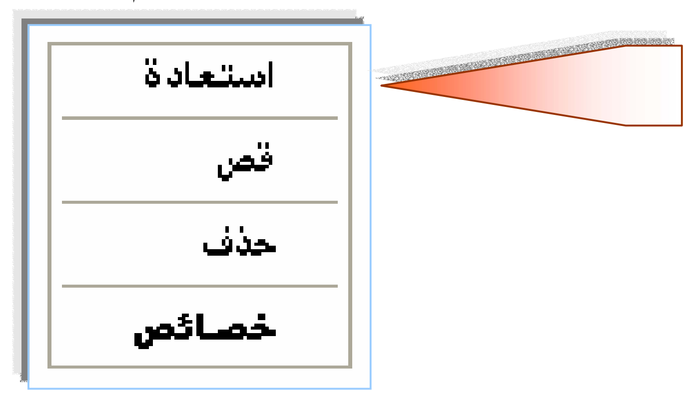
١. على **سطح المكتب**، انقر نقراً مزدوجاً فوق **سلة المحذوفات**.



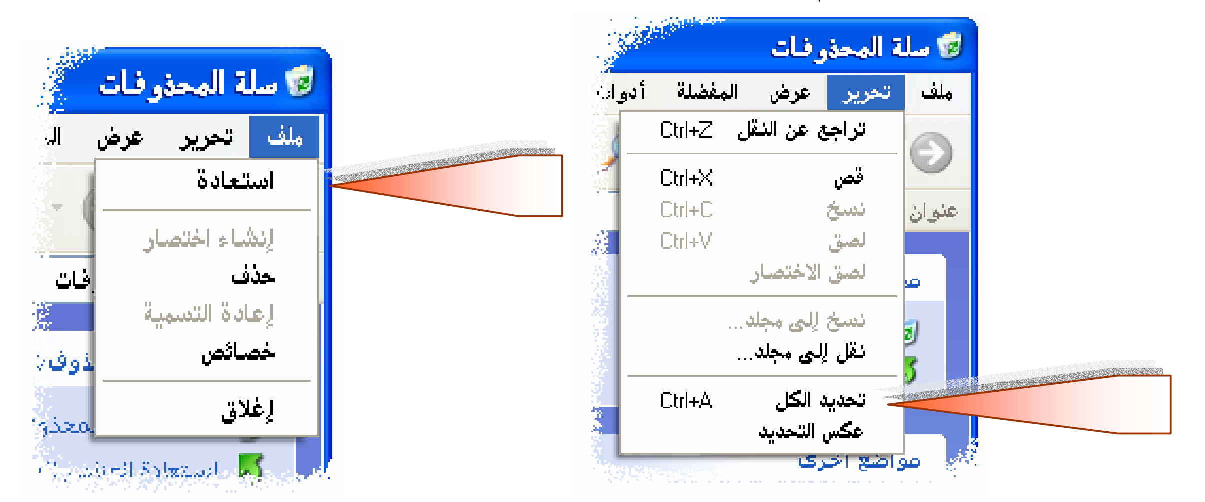


٢. قم بأحد الإجراءات التالية:

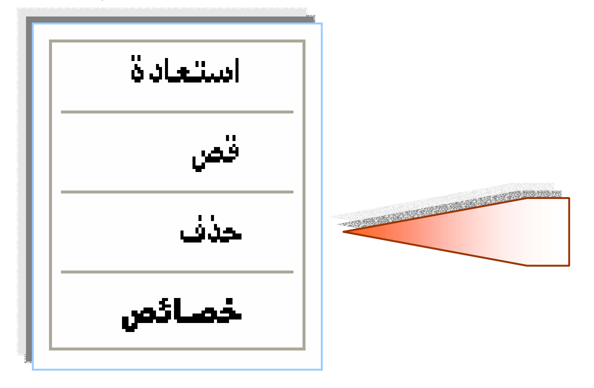
❖ لاستعادة عنصر ما، انقر بزر الفأرة الأيمن فوقه، ثم انقر فوق **استعادة**.



❖ لاستعادة كافة العناصر، في القائمة **تحرير**، انقر فوق **تحديد الكل**، ثم انقر فوق القائمة **ملف**، ثم انقر فوق **استعادة**.



❖ لحذف عنصر ما، انقر بزر الفأرة الأيمن فوقه، ثم انقر فوق **حذف**.

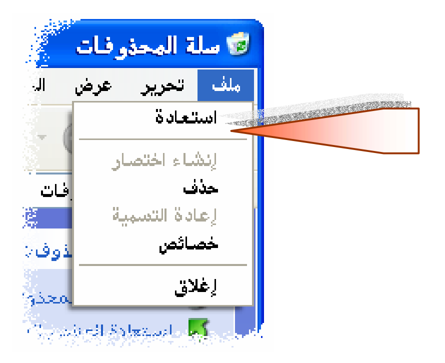


❖ لحذف كافة العناصر، في القائمة **ملف**، انقر فوق **إفراغ سلة المحذوفات**.



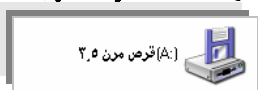
تلميحات

- ✓ إن حذف عنصر ما من "**سلة المحذوفات**" يؤدي إلى إزالته بشكل دائم من الحاسب الخاص بك.
- ✓ لا يمكن استعادة العناصر التي تم حذفها من "**سلة المحذوفات**".
- ✓ يمكنك أيضاً حذف العناصر وذلك بسحبها إلى "**سلة المحذوفات**".
- ✓ إذا ضغطت SHIFT أثناء السحب إلى "**سلة المحذوفات**"، يتم حذف العنصر من الحاسب دون أن يتم تخزينه في "**سلة المحذوفات**".
- ✓ إن **استعادة** عنصر ما من "**سلة المحذوفات**" يعيده إلى موقعه الأصلي.
- ✓ لاسترداد عدة عناصر بوقت واحد، اضغط بشكل مستمر على مفتاح CTRL، ثم انقر فوق كل عنصر تريد استرداده وعندما تنتهي من تحديد العناصر التي تريد استردادها، ومن القائمة **ملف**، انقر فوق **استعادة**.



- ✓ إذا قمت باستعادة ملف موجود أصلاً في مجلد محذوف، تتم إعادة إنشاء المجلد في موقعه الأصلي، ثم تتم استعادة الملف إلى ذلك المجلد.
- ✓ لا يتم تخزين العناصر التالية في سلة المحذوفات ولا يمكن استعادتها:

1. العناصر المحذوفة من مواقع **شبكة الاتصال**.
2. العناصر المحذوفة من **الوسائط القابلة للإزالة** (مثل الأقراص ٣,٥ بوصة).



3. العناصر التي هي أكبر من سعة تخزين "**سلة المحذوفات**".

البحث عن ملف أو مجلد

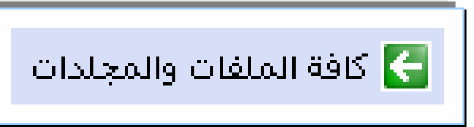
١. انقر فوق **ابدأ**، وأشر إلى **بحث**، ثم انقر فوق " **عن ملفات أو مجلدات** ".





٢. في جانب " **ما لذي تريد البحث عنه** " حدد اختيارك:

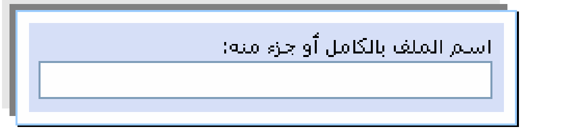
٣. ولنفرض أننا اخترنا الخيار الثالث **كافة الملفات وا لمجلدات**:



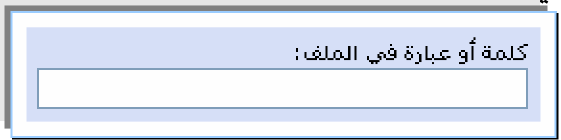
٤. سيظهر لنا مربع حواري بمعايير البحث



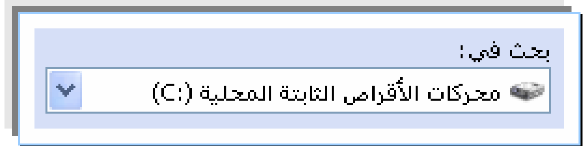
٥. اكتب اسم **الملف أو ا لمجلد كاملاً أو جزء منه** والذى تريد البحث عنه.



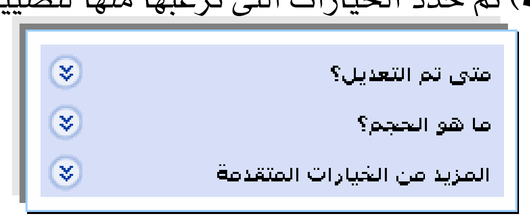
٦. للبحث عن ملفات تحتوي **على نص معيّن، فى نص محتوى**، اكتب النص الذي تريد البحث عنه.



٧. في " **بحث في** "، انقر السهم الذي يسار المستطيل لعرض محركات الأقراص أو المجلد، أو شبكة الاتصال التي تريد البحث فيها ثم اختر المحرك أو المجلد الذى تريد البحث فيه.



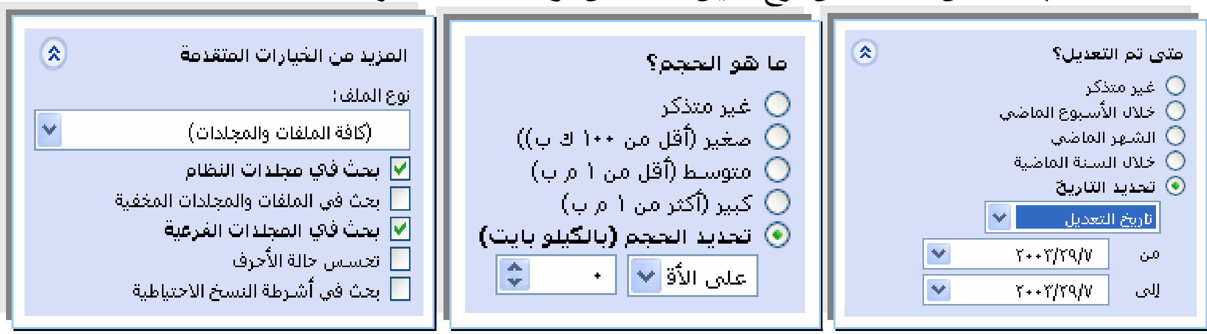
٨. لتعيين معايير **بحث إضافية**، انقر فوق الأيقونة المقابلة للخيارات (**متى تم التعديل؟ ما هو الحجم؟ المزيد من الخيارات المتقدمة**) ثم حدد الخيارات التى ترغبها منها لتضييق عملية البحث:



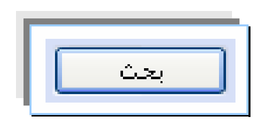
❖ **متى تم التعديل؟** حدد التاريخ للبحث عن الملفات التي تم إنشاؤها أو تعديلها في أو بين تاريخين معيّنين.

❖ **ما هو الحجم؟** حدد الحجم للبحث عن ملفات ذات حجم معيّن.

❖ **المزيد من الخيارات المتقدمة** حدد خيارات متقدمة لتعيين معايير بحث إضافية مثل تحديد نوع للبحث عن ملفات من نوع معيّن، كنص أو مستند الدفتر.



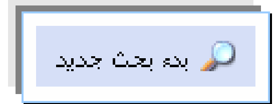
٩. انقر فوق البحث الآن.



تلميحات

✓ إذا حصلت على نتائج كثيرة، حاول إدخال معايير بحث إضافية لجعل البحث أكثر تعييناً.

✓ لمسح حقول معايير البحث والبدء ببحث جديد، انقر فوق **جديد**.



✓ تحت خيارات متقدمة، تشير البحث عن الملفات البطيئة إلى الملفات التي تتواجد على وسيطة التخزين القابلة للإزالة، كالنسخ الاحتياطي الضوئي أو النسخ الاحتياطي إلى شريط، قد تكون هذه الملفات بحاجة إلى نسخ إلى وسيطة تخزين أسرع، للتمكن من البحث ضمن المحتويات.

إنشاء اختصار في مجلد

الاختصار هو استخدام رمز مختصر لملف أو مجلد أو برنامج يستخدم بصورة متكررة لتتمكن من البدء بتشغيله بشكل سريع دون الحاجة للانتقال إلى موقع تثبيته، ولإنشاء اختصار في مجلد :

١. افتح **مستكشف النوافذ** .
٢. في قائمة المجلدات، انقر فوق المجلد الذي تريد إنشاء الاختصار فيه.
٣. في القائمة **ملف**، أشر إلى **جديد**، ثم انقر فوق **اختصار**.





٤. اتبع الإرشادات على الشاشة.

فتح مجلد مشترك على حاسب آخر

١. على سطح المكتب، انقر نقراً مزدوجاً فوق مواضع **شبكة الاتصال**.



٢. عيّن موقع الحاسب الذي يتواجد فيه المجلد المشترك وانقر فوقه نقراً مزدوجاً.
٣. انقر نقراً مزدوجاً فوق المجلد المشترك الذي تريد فتحه.

تلميحات

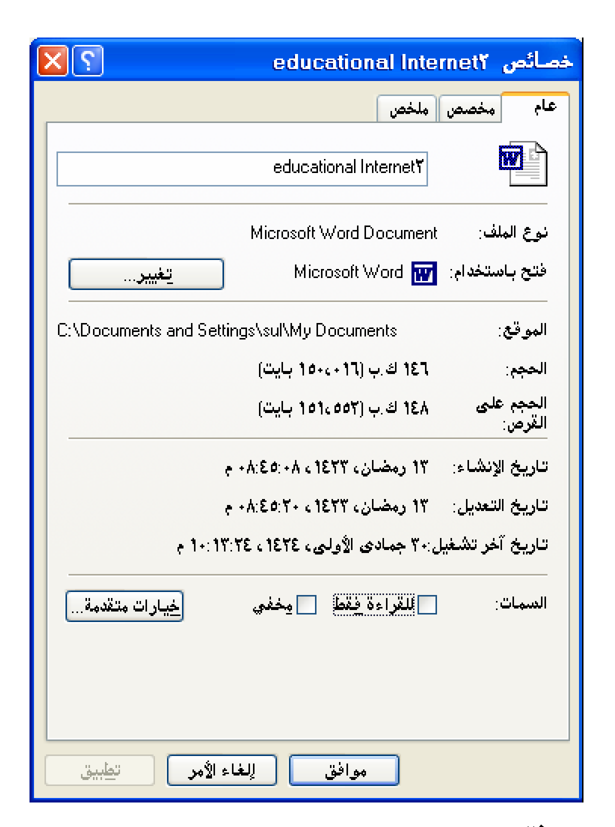
✓ يمكنك تعيين حرف محرك أقراص إلى المجلدات المشتركة التي غالباً ما تتصل بها.
✓ لرؤية أجهزة حاسب أكثر في إطار مواضع شبكة الاتصال، انقر فوق **شبكة اتصال كاملة**.

تغيير خصائص ملف أو مجلد

١. افتح **مستكشف النوافذ** .

٢. انقر فوق **الملف** أو **المجلد** الذي تريد تغيير خصائصه.

٣. في القائمة **ملف**، انقر فوق **خصائص**.





٤. حدد الخيارات التي تريدها ثم انقر على **موافق**.

تلميحات

✓ يمكنك أيضاً النقر بزر **الفأرة الأيمن** فوق **الملف** أو **المجلد** ثم النقر فوق **خصائص**.

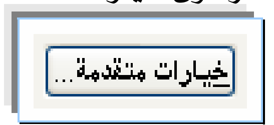


✓ لتغيير خصائص الأرشفة، أو الفهرسة، أو الضغط، أو التشفير على محركات الأقراص NTFS:

١. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف أو المجلد.

٢. ثم انقر فوق خصائص.

٣. ثم انقر فوق خيارات متقدمة.

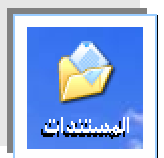


٤. ثم حدد الخيارات التي تريد تغييرها.

سمات متقدمة
حدد الخيارات التي تريدها لهذا الملف.
سمات الأرشفة والفهرسة
الملف جاهز للأرشفة
فهرسة الملف بواسطة "خدمة الفهرسة" للحصول على بحث سريع
سمات الضغط أو التشفير
ضغط المحتويات لتوفير مساحة على القرص
تشفير المحتويات لتأمين البيانات
التفاصيل
موافق
إلغاء الأمر

التعامل مع مجلد المستندات

المستندات هو مجلد سطح المكتب الذي يزودك بمكان مناسب لتخزين المستندات، أو الرسومات، أو ملفات أخرى تريد الوصول إليها بسرعة ، يتم تمثيله على سطح المكتب برمز مجلد يحوي صفحةً فوقه.



عندما تحفظ ملف ما في برنامج مثل الرسام أو الدفتر ، أو عندما تحفظ مستندات ويب من Internet Explorer إلى جهاز الحاسب ، يتم حفظ المستند أو الملف بشكل تلقائي في **المستندات** MyDocuments إلا إذا اخترت موقعاً مختلفاً.

وعلى الرغم من أن المستندات هو موقع التخزين الافتراضي لعدة برامج، فلن يتم تخزين مستنداتك في نفس مجلد المستندات مع مستخدم آخر إذا كان هناك حسابات مستخدمين متعددة على الحاسب فلدى كل مستخدم مجلد المستندات يقع في المجلد

Documents and Settings**username**\ MyDocuments

يمكنك تغيير موقع مجلد المستندات بالنقر **بزر الفأرة الأيمن** فوق **المستندات** على سطح المكتب، ثم النقر فوق **خصائص**:

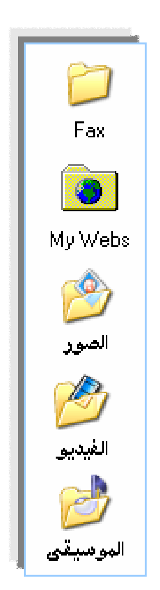


وفي مربع الحوار خصائص المستندات:



اكتب أو استعرض (بالنقر فوق بحث عن هدف) المسار واسم المجلد حيث تريد تخزين مجلد المستندات.

وتحتوي المستندات أيضاً مجلدات أخرى مثل الفاكس والويب و الفيديو والصور والموسيقى، وهو موقع التخزين الافتراضي لها عند حفظها في الحاسب.



تدريبات

١. ما وظيفة سلة المحذوفات ؟

....

....

٢. كيف يتم حذف أو استعادة الملفات الموجودة في "سلة المحذوفات" ؟

....

....

٣. كيف يتم البحث عن ملف أو مجلد ؟

....

....

....

٤. كيف يتم إنشاء اختصار في مجلد ؟

....

....

٥. كيف يتم فتح مجلد مشترك على حاسب آخر ؟

....

....

٦. كيف يتم تغيير خصائص ملف أو مجلد ؟

....

....

٧. كيف يتم التعامل مع مجلد المستندات ؟

....

....

....

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع المستكشف (الجزء الثاني)، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع المستكشف (الجزء الثاني)

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تمييز وظيفة سلة المحذوفات		٨.		
٢. حذف أو استعادة الملفات من "**سلة المحذوفات**"				
٣. البحث عن ملف أو مجلد				
٤. إنشاء اختصار في مجلد				
٥. فتح مجلد مشترك على حاسب آخر				
٦. تغيير خصائص ملف أو مجلد				
٧. التعامل مع مجلد المستندات				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تمييز وظيفة سلة المحذوفات				
٢. حذف أو استعادة الملفات من "سلة المحذوفات"				
٣. البحث عن ملف أو مجلد				
٤. إنشاء اختصار في مجلد				
٥. فتح مجلد مشترك على حاسب آخر				
٦. تغيير خصائص ملف أو مجلد				
٧. التعامل مع مجلد المستندات				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....



الجزء الأول: نظام التشغيل Windows

التعامل مع التعليمات

التعامل مع التعليمات

١١



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على التعامل مع ***التعليمات*** في ***مايكروسوفت ويندوز.*** ***Microsoft Windows.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. العثور على موضوع في "**تعليمات**"
٢. وضع إشارة مرجعية لموضوع في " **تعليمات** "
٣. نسخ موضوع في "**تعليمات**"
٤. طباعة موضوع من التعليمات
٥. عرض تعليمات أمر MS-DOS
٦. الحصول على تعليمات في مربع حوار
٧. التعامل مع اختصارات لوحة المفاتيح لنافذة التعليمات

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة:

١. اتقان مهارات الوحدات السابقة
٢. استعدادك الذهني والبدني.

تعليمات النوافذ



مقدمة لتعليمات النوافذ

توفر التعليمات جدولاً متكاملاً من المحتويات، والفهرس، وميزة بحث عن النصوص الكاملة حتى يمكنك البحث عن المعلومات بسهولة، وتفتح رموز للكشف عن إدخالات المواضيع و الفرعية، و لدى تعليمات النوافذ فوائد مضافة تسمح لك بمشاهدة جدول المحتويات، أو الفهرس، أو نتائج البحث أثناء عرضك لموضوع في التعليمات، ويتضمن أيضاً تبويب المفضلة، الذي يمكنك استخدامه بوضع إشارات مرجعية للمواضيع، ويمكّنك هذا من عرض المواضيع التي غالباً ما تراجعها بشكل سريع وللوصول إلى تعليمات والدعم قم بالآتي:

١. أفتح قائمة **إبدأ** ثم انقر على **تعليمات ودعم**



تعليمات ودعم



٢. انقر على الموضوع الذي تريد أن تحصل على تعليمات فيه



نظرة عامة حول مركز التعليمات والدعم

إن مركز التعليمات والدعم لدى Microsoft هو مورد شامل للحصول على نصيحة عملية، وبرامج تعليمية، وتوجيهات للمساعدة في تعلّم كيفية استخدام Microsoft Windows XP. استخدم ميزة البحث، أو الفهرس، أو جدول المحتويات لعرض كافة موارد تعليمات Windows ، بما فيها تلك الموجودة على إنترنت.

إضافة إلى موارد التعليمات، يمكنك الاستفادة من خدمات متعددة وتنفيذ مهام دعم هامة جميعها من موقع واحد وفي التعليمات والدعم، يمكنك:

- السماح لصديق بمساعدتك عبر إنترنت باستخدام المساعدة عن بعد.
- المحافظة على جهاز الكمبيوتر محدّثاً بآخر عمليات التحميل من Windows Update.
- البحث عن البرامج والأجهزة المتوافقة مع Windows XP.
- الحصول على معلومات فورية من خبير دعم باستخدام Microsoft Online Support Assisted.
- إلغاء التغييرات على الكمبيوتر باستخدام استعادة النظام.
- استخدام أدوات مثل معلومات النظام لإدارة الكمبيوتر وإصلاحه.
- البقاء على علم بأحدث معلومات الدعم وأخبار التعليمات من مصادر مثل Microsoft Product Support Services والشركة المصنّعة للكمبيوتر الخاص بك.

ملاحظة

مواضيع التعليمات في مركز التعليمات والدعم خاصة بنظام التشغيل Windows XP ولدى البرامج الأخرى التي من المحتمل أنك قد ثبّتها على الكمبيوتر (على سبيل المثال، Microsoft Word أو Microsoft Excel) مواضيع تعليمات خاصة بها يمكنك عرضها من تلك البرامج المحددة.

العثور على موضوع في "تعليمات"

في نافذة التعليمات، انقر فوق أحد علامات التبويب التالية:

"المحتويات"

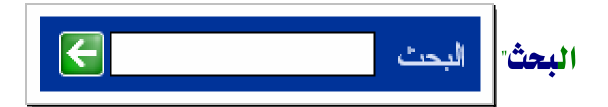
لاستعراض المحتويات، انقر فوق علامة التبويب **محتويات**، وانقر نقراً مزدوجاً فوق **رموز** لكشف إدخالات المواضيع و الفرعية، انقر فوق جدول **إدخال محتويات** لعرض الموضوع المطابق.

"الفهرس"



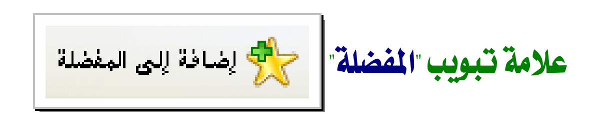
لمشاهدة قائمة من إدخالات الفهرس، انقر فوق علامة التبويب **فهرس**، ثم اكتب كلمة أو مرر شريط القائمة، يتم فهرسة المواضيع غالباً تحت أكثر من إدخال واحد، انقر نقراً مزدوجاً فوق **إدخال فهرس** ما لعرض الموضوع المطابق.

"البحث"



لتحديد موقع تواجد كلمة أو عبارة، انقر فوق علامة التبويب **بحث**، اكتب الكلمة أو العبارة التي تريد البحث عنها، ثم انقر فوق **سرد مواضيع التعليمات**، انقر نقراً مزدوجاً فوق **إدخال نتائج بحث** لعرض الموضوع المطابق.

علامة تبويب "المفضلة"



لوضع إشارة مرجعية لموضوع، استخدم التبويبات **محتويات**، أو **فهرس**، أو **بحث** لتحديد موقع موضوع وعرضه، انقر فوق علامة التبويب **المفضلة**، ثم انقر فوق **إضافة** لحفظ عنوان الموضوع في القائمة **مواضيع**، انقر نقراً مزدوجاً فوق **إشارة مرجعية** في القائمة **مواضيع** لعرض الموضوع سريعاً.

تلميح

يتوفر التبويب المفضلة في ملف تعليمات **النوافذ** الرئيس فقط، الذي يمكن الوصول إليه بواسطة النقر فوق **ابدأ** ثم النقر فوق **تعليمات**.

وضع إشارة مرجعية لموضوع في "تعليمات"

١. استخدم التبويبات **محتويات**، أو **فهرس**، أو **بحث** لتحديد الموقع وثم عرض الموضوع الذي تريد وضع الإشارة المرجعية له.

٢. انقر فوق التبويب **المفضلة**، ثم انقر فوق **إضافة**، وتضيف نافذة التعليمات عنوان الموضوع إلى قائمة مواضيع، فيما بعد، يمكنك العودة إلى هذه القائمة والنقر المزدوج فوق **الإشارة المرجعية** لعرض الموضوع سريعاً.

تلميحات

☒ يمكنك إنشاء قائمة من مواضيع "**تعليمات**" المفضلة أو التي يتم زيارتها بتكرار.

☒ لإزالة إشارة مرجعية من قائمة مواضيع، انقر فوق **الإشارة المرجعية**، ثم انقر فوق **إزالة**.

☒ إذا كنت تعرض موضوع له ارتباط خارجي (ليس قسماً من ملف "تعليمات" الحالي) ووضعتَ إشارة مرجعية له، فإن نافذة التعليمات يضيف ارتباط إلى الموضوع، بدلاً من عنوان الموضوع، إلى قائمة مواضيع.

نسخ موضوع في "تعليمات"

١. في جزء الموضوع في نافذة **التعليمات**، انقر **بزر الفأرة الأيمن** داخل الموضوع الذي تريد نسخه، ثم انقر فوق **تحديد كلي**.

٢. انقر بزر الفأرة الأيمن داخل الموضوع مرة أخرى، ثم انقر فوق **نسخ** ، هذا الإجراء ينسخ الموضوع إلى الحافظة.

٣. افتح المستند الذي تريد أن تنسخ له.

٤. انقر فوق المكان في المستند حيث تريد أن تظهر فيه المعلومات.

٥. في قائمة **تحرير**، انقر فوق **لصق**.

تلميحات

☒ إذا أردت نسخ جزء من موضوع فقط، حدد القسم الذي تريد نسخه، وانقر **بزر الفأرة الأيمن** فوق التحديد، ثم انقر فوق **نسخ**.

☒ لا يتم نسخ الكلمات المرتبطة بمواضيع أخرى وأرقام الخطوات إلى الحافظة.

طباعة موضوع من التعليمات

انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الموضوع الذي تريد طباعته، ثم انقر فوق **طباعة**.

تلميحات

☒ لطباعة موضوع منبثق، انقر **بزر الفأرة الأيمن** داخل الإطار المنبثق، ثم انقر فوق **طباعة الموضوع**.

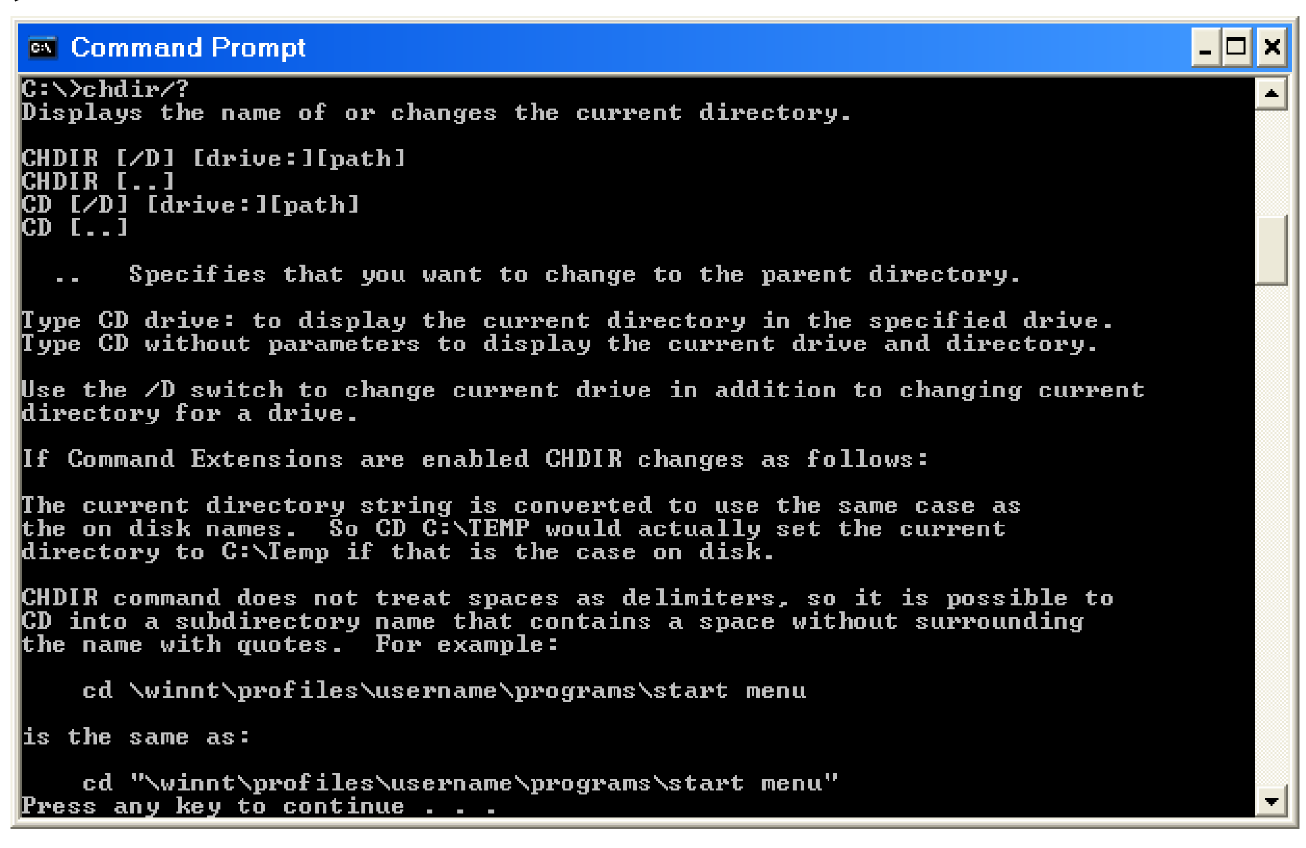
☒ لطباعة كافة المواضيع داخل ، في التبويب **محتويات**، حدد ال. في شريط أدوات تعليمات، انقر فوق **خيارات**، وانقر فوق **طباعة**، ثم انقر فوق **طباعة كل** ما **يحتويه العنوان** الرئيس **الحالي**.

عرض تعليمات أمر MS-DOS

١. افتح إطار **موجه الأوامر**.



٢. عند موجه الأوامر، اكتب اسم الأمر الذي تريد تعليمات حوله، متبوعاً بـ/? على سبيل المثال، اكتب ?/ chdir للحصول على تعليمات حول الأمر chdir



تلميحات

☒ لفتح إطار موجّه أوامر، انقر فوق **ابدأ**، أشر إلى **البرامج**، وإلى **البرامج الملحقة**، ثم انقر فوق **موجه الأوامر**.

☒ لعرض التعليمات على الشاشة في الوقت نفسه، اكتب الأمر المتبوع بـ | more على سبيل المثال، اكتب dir /? | more للحصول على تعليمات حول الأمر dir

الحصول على تعليمات في مربع حوار

انقر فوق ؟ في شريط العنوان لمربع الحوار، ثم انقر فوق **عنصر** في مربع الحوار.



تلميحات

- يمكنك أيضاً الحصول على تعليمات حول عنصر ما بواسطة النقر **بزر الفأرة الأيمن** فوق هذا العنصر، ثم النقر فوق **ما هذا؟**.

ما هذا؟

- لطباعة المعلومات في إطار منبثق أو نسخها، انقر **بزر الفأرة الأيمن** داخل الإطار المنبثق، ثم انقر فوق **طباعة الموضوع** أو **نسخ**.
- لإغلاق الإطار المنبثق، انقر بداخله.
- إذا لم يكن لدى مربع الحوار زر ؟ ، انقر فوق **تعليمات**، أو اضغط F1

اختصارات لوحة المفاتيح لنافذة التعليمات

إذا لم تكن الفأرة متوفراً لديك أو كنت تفضل استخدام لوحة المفاتيح، يمكنك استخدام أوامر لوحة المفاتيح التالية للتنقل داخل نافذة التعليمات ، ولتوسيع العناوين باستخدام لوحة المفاتيح، اضغط F6 و للتبديل من جزء التنقل في التعليمات إلى جزء الموضوع اضغط TAB عنوان اختصار لوحة المفاتيح التي تريد ، ثم اضغط ENTER لتوسيع السرد.

اضـــغــــط	مـــن أجـــل
مفتاح المسافة +ALT	عرض قائمة النظام.
SHIFT+F10	عرض قائمة اختصارات التعليمات.
ALT+TAB	تبديل بين التعليمات وإطارات أخرى مفتوحة.
ALT+O	عرض قائمة خيارات.
CTRL+TAB	التبديل إلى التبويب التالي في جزء التنقل.
CTRL+SHIFT+TAB	التبديل إلى التبويب السابق في جزء التنقل.
↑	التنقل موضوع واحد إلى الأعلى.
↓	التنقل موضوع واحد إلى الأسفل.
PAGE UP	التنقل صفحة واحدة إلى الأعلى.
PAGE DOWN	التنقل صفحة واحدة إلى الأسفل في محتويات أو فهرس أو قائمة نتائج بحث.
F6	تبديل التركيز بين جزء التنقل وجزء الموضوع.
↓↑	التمرير خلال موضوع.
CTRL+HOME	النقل إلى بداية موضوع.
CTRL+END	النقل إلى نهاية موضوع.
CTRL+A	تمييز كافة النصوص في جزء الموضوع.
ALT+F4	إغلاق نافذة التعليمات.

تدريبات

١. كيف يتم العثور على موضوع في "تعليمات" ؟

....

....

٢. كيف يتم وضع إشارة مرجعية لموضوع في " تعليمات " ؟

....

٣. كيف يتم نسخ موضوع في "تعليمات" ؟

....

٤. كيف يتم طباعة موضوع من التعليمات ؟

....

....

٥. كيف يتم عرض تعليمات أمر MS-DOS ؟

....

....

٦. كيف يتم الحصول على تعليمات في مربع حوار ؟

....

....

٧. كيف يتم التعامل مع اختصارات لوحة المفاتيح لنافذة التعليمات ؟

....

....

التدريب العملي

ضع إشارة مرجعية لموضوع في " تعليمات " ثم أنسخه أو أطبعه وأ عرض تعليمات DOS.

١. **لوضع إشارة مرجعية لموضوع في " تعليمات "**

١. استخدم التبويبات **محتويات**، أو **فهرس**، أو **بحث** لتحديد الموقع وثم عرض الموضوع الذي تريد وضع الإشارة المرجعية له.

٢. انقر فوق التبويب **المفضلة**، ثم انقر فوق **إضافة**، وتضيف نافذة التعليمات عنوان الموضوع إلى قائمة مواضيع، فيما بعد، يمكنك العودة إلى هذه القائمة والنقر المزدوج فوق الإشارة المرجعية لعرض الموضوع سريعاً.

٢. **نسخ موضوع في "تعليمات"**

١. في جزء الموضوع في نافذة **التعليمات**، انقر **بزر الفأرة الأيمن** داخل الموضوع الذي تريد نسخه، ثم انقر فوق **تحديد كلي**.

٢. انقر بزر الفأرة الأيمن داخل الموضوع مرة أخرى، ثم انقر فوق **نسخ**، هذا الإجراء ينسخ الموضوع إلى الحافظة ثم افتح المستند الذي تريد أن تنسخ له.

٣. انقر فوق المكان في المستند حيث تريد أن تظهر فيه المعلومات.

٤. في **قائمة تحرير**، انقر فوق **لصق**.

٣. **طباعة موضوع من التعليمات**

انقر **بزر الفأرة الأيمن** فوق الموضوع الذي تريد طباعته، ثم انقر فوق **طباعة**.

٤. **عرض تعليمات أمر** MS-DOS

١. انقر فوق **ابدأ**، ضع المؤشر على **البرامج**، وإلى **البرامج الملحقة**، ثم انقر فوق **موجه الأوامر**.

٢. عند موجه الأوامر، اكتب اسم الأمر الذي تريد تعليمات حوله، متبوعاً بـ?/

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع التعليمات، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع التعليمات

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. العثور على موضوع في "**تعليمات**"		٨.		
٢. وضع إشارة مرجعية لموضوع في " **تعليمات** "				
٣. نسخ موضوع في "**تعليمات**"				
٤. طباعة موضوع من التعليمات				
٥. عرض تعليمات أمر MS-DOS				
٦. الحصول على تعليمات في مربع حوار				
٧. التعامل مع اختصارات لوحة المفاتيح لنافذة التعليمات				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. العثور على موضوع في "**تعليمات**"				
٢. وضع إشارة مرجعية لموضوع في " **تعليمات** "				
٣. نسخ موضوع في "**تعليمات**"				
٤. طباعة موضوع من التعليمات				
٥. عرض تعليمات أمر MS-DOS				
٦. الحصول على تعليمات في مربع حوار				
٧. التعامل مع اختصارات لوحة المفاتيح لنافذة التعليمات				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المراجع

١. موقع شركة مايكروسوفت ***Microsoft*** على الإنترنت.

٢. **دليل المستخدم** الخاص بـِ مايكروسوفت ويندوز ***Microsoft Windows*** .

٣. موقع شركة انتل ***Intel*** على الإنترنت.

٤. كتاب "**قاموس الكمبيوتر العربي**"، دار النشر العالمية المحدودة، الولايات المتحدة الأمريكية.

٥. سلسلة الميمان للكمبيوتر **D Visual** - 3

المحتويات

رقم الوحدة وموضوعها **الصفحة**

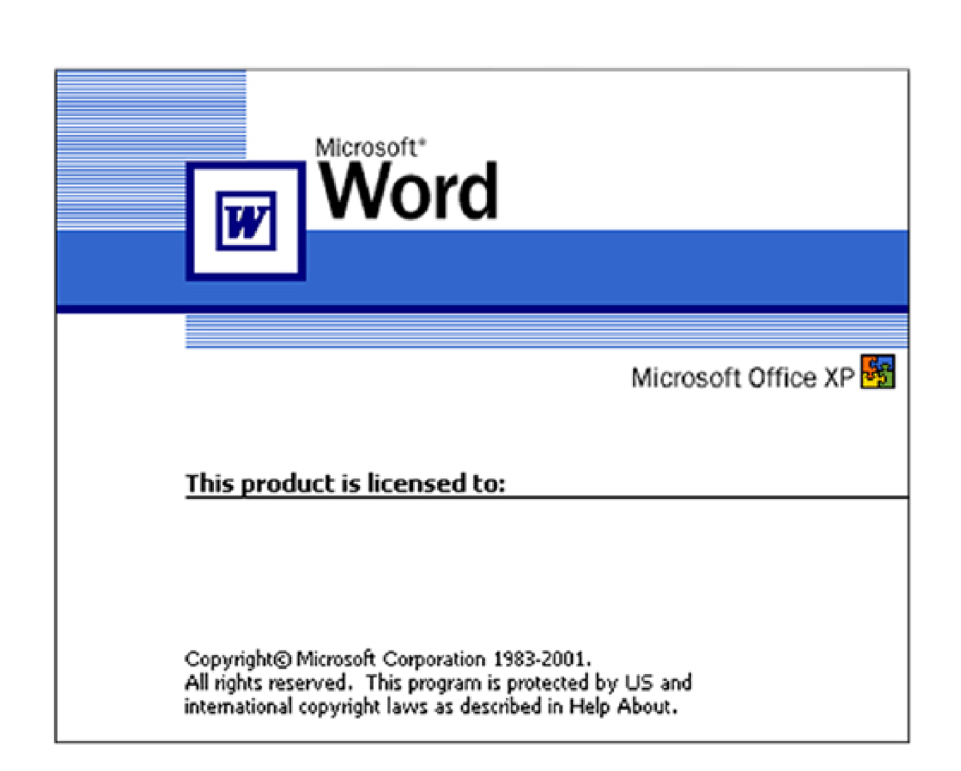


المملكـة العربيــة الســعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

مقدمة تطبيقات الحاسب (١٠١ حال)

الجزء الثاني

معالجة النصوص (Word)



مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " مقدمة تطبيقات الحاسب الجزء الثاني (معالج النصوص Word) " لمتدربي كليات التقنية على موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا البرنامج.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالاستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



الجزء الثاني: برنامج معالج النصوص Word

تشغيل برنامج معالج النصوص

تشغيل برنامج معالج النصوص

١

الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على التعامل مع معالج النصوص وتشغيل البرنامج ومعرفة مكونات نافذته و العمل ضمن بيئته والخروج من برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد** ***Microsoft Word.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. تشغيل برنامج وورد
٢. التعرف على مكونات الشاشة الرئيسة للبرنامج.
٣. إغلاق برنامج وورد

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب إلى مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة:

١. القدرة على الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
٢. القدرة على التعامل مع الحاسب.
٣. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

تشغيل برنامج وورد

من الأهمية بمكان الإشارة إلى أن تشغيل برنامج وورد يتطلب وجود برنامج النوافذ (ويندوز) بأي إصداراته سواء كانت النوافذ٩٥ أو ٩٨ أو ٢٠٠٠ أو *XP* وهناك عدة طرق يمكن من خلالها تشغيل هذا البرنامج حيث يمكن تشغيله:

- **من شريط اختصارات *Office* بالضغط على علامة برنامج وورد.**



- **إلا أن الطريقة الأكثر شيوعاً هي تشغيله من شريط مهام *Windows* (قائمة ابدأ) كما يلي:**

١. اكتب الزر **ابدا** في شريط مهام *Windows* فتظهر **قائمة ابدأ**.

٢. من القائمة اختر **البرامج** فتظهر قائمة فيها **رمز برنامج** Microsoft word.

٣. اختر **برنامج** Microsoft word . Microsoft Word

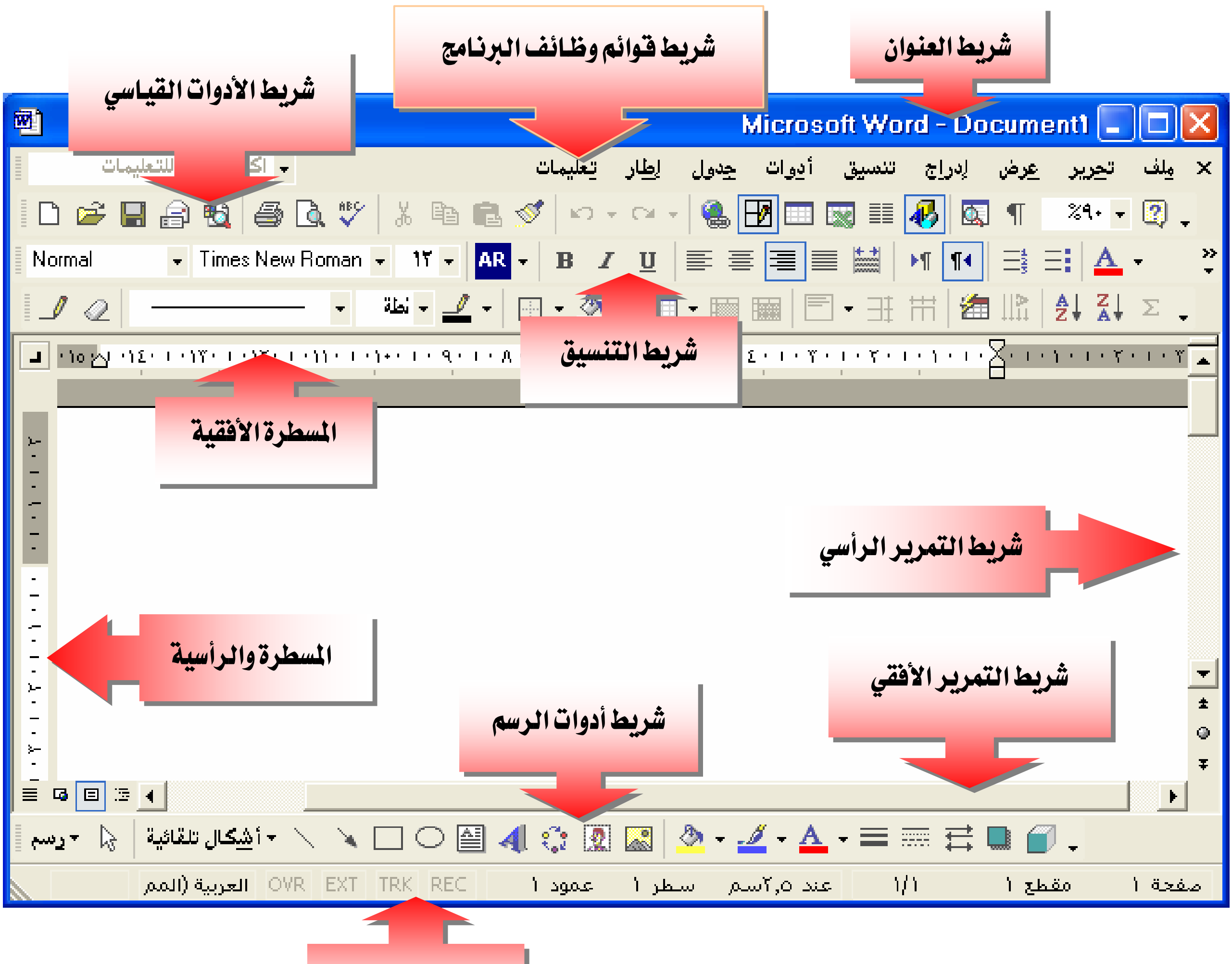
٤. ينشط برنامج **وورد** ويظهر إطار مستند جديد فارغ.



مكونات نافذة برنامج وورد

مع كل تشغيل جديد لبرنامج وورد يظهر لك مستند جديد فارغ تحت الاسم المؤقت Document1 ويكون مؤشر نقطة الإدراج الوامض جاهز في السطر الأول لاستقبال النصوص ومن المناسب وقبل أن نبدأ في العمل ضمن برنامج وورد يجب أن نستعرض مكونات النافذة الرئيسة للبرنامج.

النافذة الرئيسة للبرنامج



قد تختلف النافذة التي تظهر لك قليلاً عن هذه النافذة.

وكما هو واضح في شاشة وورد فإنها تتكون من الأجزاء التالية:

٥. شريط العنوان ويتكون من:

Document1 - Microsoft Word

٥.١.مربع التحكم ويتكون من الرموز التالية:

٥.١.١. زر إغلاق النافذة.

٥.١.٢. زر تصغير الشاشة إلى حجم النافذة وذلك في وضع حجم الشاشة وهذا الزر يتغير إلى زر تكبير حجم النافذة إلى حجم الشاشة إذا كانت الشاشة في وضع حجم النافذة.

٥.١.٣. زر تصغير النافذة وتحويلها إلى رمز.

٥.٢.عنوان الوثيقة الافتراضي Document1 - Microsoft Word باسم Document 1 ويتغير إلى الاسم الذى تختاره للوثيقة مع أول حفظ.

٥.٣.علامة قائمة التحكم وتوجد في أقصى يسار شريط العنوان وهي شبيهة برمز وورد وتستخدم لإغلاق النافذة عند النقر عليها مرتين متتاليتين وعند النقر عليها بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة تظهر قائمة تحتوى على مجموعة من الأوامر.

٦. شريط قوائم وظائف البرنامج:

شريط القوائم

ملف تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات جدول إطار تعليمات

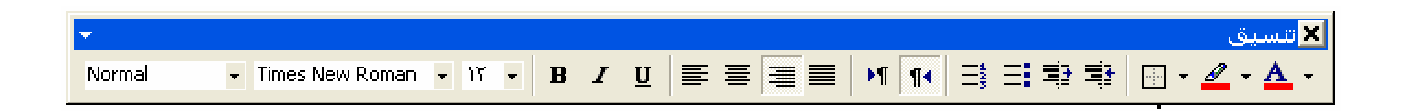
تحتوي كل قائمة من هذه القوائم على مجموعة من الأوامر تستخدم للتعامل مع البرنامج من حيث الفتح والحفظ والنسخ واللصق والقص والطباعة وعرض الصفحة والترقيم الآلي للصفحات ..... اختر من المهام التي يتم تنفيذها من خلال برنامج Word .

وسنقوم بشرح محتويات بعض هذه القوائم التي نحتاجها في معالجة النصوص.

٧. أشرطة الأدوات:

وهي عبارة عن رموز واختصارات لما هو موجود في قوائم وظائف البرنامج وتأتي كمجموعات مثل شريط **التنسيق** وشريط الأدوات **القياسي**





ويمكن اختيار أشرطة الأدوات التي نحتاجها من قائمة عرض.

٨. المسطرتان الأفقية والرأسية:

ويمكن إظهارهما أو إخفاؤهما من قائمة عرض.

٩. شريط التمرير الرأسي والأفقي.

١٠. شريط المعلومات:

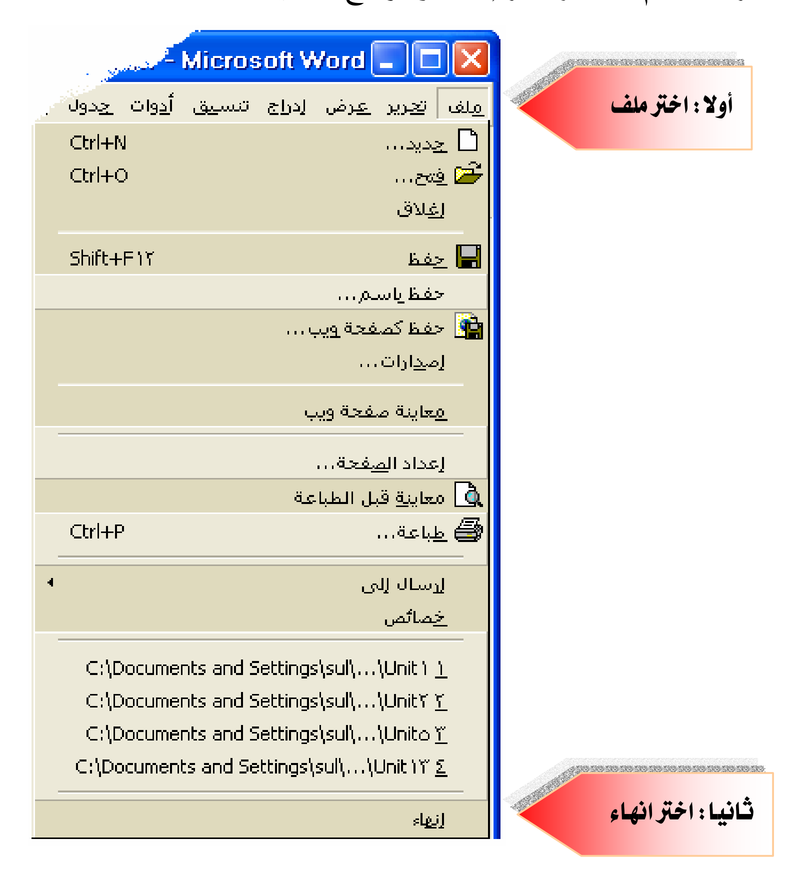


وهذا الشريط يعطي معلومات عن الصفحة الحالية ، ورقم الصفحة بالنسبة لصفحات المستند ، مقدار المسافة من الهامش العلوي ، رقم السطر رقم العمود ، عمليات خاصة ، اللغة ، المدقق الإملائي.

إغلاق برنامج وورد

بعد أن يتم إغلاق جميع الوثائق المفتوحة والانتهاء من العمل على برنامج وورد لابد لك من الخروج من البرنامج و **يمكن الخروج من برنامج وورد بأكثر من طريقة** منها :

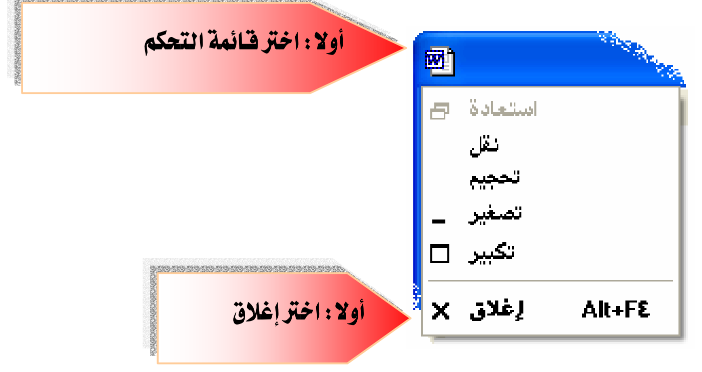
١. النقر على الأمر **ملف** ثم اختيار أمر **إنهاء** والواقع في ذيل قائمة ملف.



٢. النقر على رمز الخروج ☒ في شريط العنوان.

٣. النقر على رمز قائمة التحكم مرتين متتاليتين.

٤. اختيار أمر **إغلاق** من قائمة التحكم.





تدريب

١. هل يمكنك التعرف على مكونات الشاشة الرئيسة لبرنامج وورد ؟

٢. كيف يمكنك إغلاق برنامج وورد ؟

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على برنامج معالجة النصوص، تعريفها ومكوناتها، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مقدمة عن برنامج معالجة النصوص

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١ - تشغيل برنامج وورد				
٢ - التعرف على مكونات شاشة البرنامج الرئيسة.				
٣ - إغلاق برنامج وورد				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - تشغيل برنامج وورد				
٢ - التعرف على مكونات شاشة البرنامج الرئيسة.				
٣ - إغلاق برنامج وورد				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....



الجزء الثاني: برنامج معالج النصوص Word

إدخال النصوص

إدخال النصوص

٢

الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على إدخال النصوص وتدقيقها في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد** ***Microsoft Word.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١. إدخال النص الكتابي.
٢. تغيير لغة الكتابة واتجاه المؤشر.
٣. تغيير نوع الخط.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب إلى مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة:

١. القدرة على الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة.
٣. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

الكتابة في برنامج وورد

بعد أن تعرفنا على طريقة الدخول على برنامج وورد إضافة إلى مكونات نافذة وورد من أشرطة ورموز وأدوات والتي نحتاج إلى استخدامها للتعامل مع البرنامج للقيام بتحرير وتنسيق ومعالجة النصوص.

يمكننا الآن القيام بعمليات تحرير النصوص من خلال إدخالها عن طريق استخدام لوحة المفاتيح ، إلا أننا نحتاج إلى التعرف على كيفية إنشاء الوثائق التي نحرر عليها النصوص و الأوامر والرموز المستخدمة في تحرير تلك النصوص مثل التحكم في لغة الكتابة سواء أكانت اللغة العربية أو الإنجليزية.

وكيفية تغيير مؤشر الكتابة وفقاً لنوع اللغة المستخدمة و التعرف على طريقة التحكم في حجم الخط ونوعه ، و كيفية حفظ النصوص لأول مرة على الجهاز سواء على القرص الصلب أو القرص المرن ، ومن ثم معرفة كيفية فتح الوثائق المحفوظة التي سبق حفظها ، و طريقة إغلاق تلك الوثائق ثم إغلاق البرنامج والجهاز.

وسنكتفي بالتعرف على مجموعة من الأوامر الأساسية التي نحتاج إليها لإجراء العمليات السابقة ومن ثم نتعرف في الوحدات اللاحقة على بقية الأوامر التي نحتاجها لتنسيق ومعالجة النصوص بأشكالها المختلفة.

والأوامر التي سنغطيها في هذه الوحدة والتي تعد بمثابة مدخل رئيس لمعالجة وتنسيق النصوص والتي نستطيع بعد التعرف عليها البدء في استخدام لوحة المفاتيح للكتابة هي:

أمر جديد - أمر فتح - أمر إغلاق - أمر حفظ - أمر حفظ باسم - أمر إنهاء.

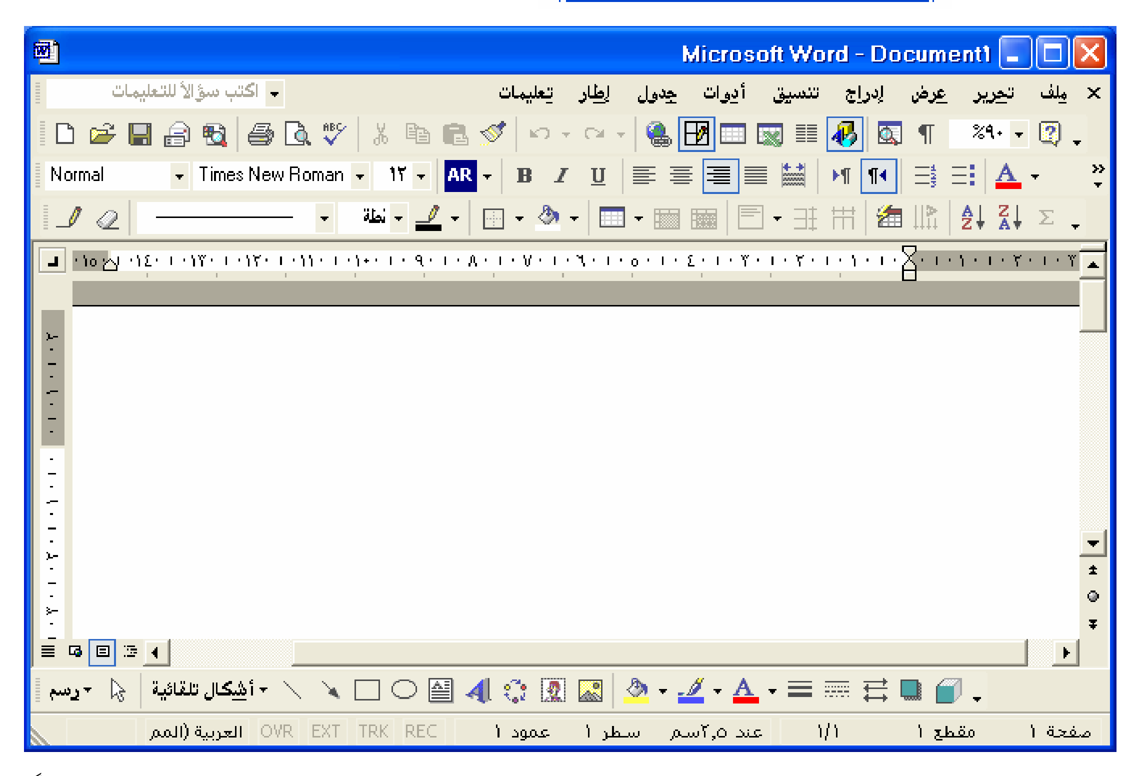
و جميع هذه الأوامر توجد في قائمة "**ملف**" الموجود في شريط قوائم وظائف البرنامج، وللوصول إلى تلك الأوامر يجب النقر بزر الفأرة الأيسر على قائمة "**ملف**" ومن ثم ستظهر لنا قائمة منسدلة تحتوي على العديد من الأوامر ومن بينها الأوامر السابقة.

و سنقدم شرحاً مفصلاً لتلك الأوامر في الصفحات التالية من هذه الوحدة إن شاء الله تعالى.

إنشاء الوثائق:

الوثيقة هي المستند الذي نستطيع أن نحرر عليه النصوص باستخدام لوحة المفاتيح ويمكن أن تتكون الوثيقة الواحدة من مجموعة كبيرة من الصفحات ، وبإمكانك بعد الانتهاء من كتابة نص على الصفحة الأولى من الوثيقة أن تكمل النص على الصفحة الثانية .... وهكذا إلى أن نصل إلى آخر صفحات الوثيقة.

و عند قيامك بتشغيل برنامج وورد لأول مرة ستجد تلقائياً أن البرنامج قد جهز لك وثيقة تستطيع أن تحرر عليها النصوص ، وبالنظر إلى شريط العنوان ستجد أن الجهاز قد أعطى للوثيقة اسماً افتراضياً هو Document1 Document1 - Microsoft Word



إلا أننا هنا نريد أن نتعلم كيفية إنشاء وثيقة جديدة غير تلك التي وجدناها معدة سلفاً بواسطة الجهاز.

ولإنشاء وثيقة جديدة نفتح قائمة "**ملف**" والموجودة في شريط قوائم وظائف البرنامج وذلك عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على "***ملف***" و حينئذ ستفتح قائمة منسدلة تحتوي على مجموعة من الأوامر وبإلقاء

نظرة سريعة على تلك الأوامر ستجد أن أول أمر في تلك القائمة هو أمر "***جديد***" ولإنشاء وثيقة جديدة عليك أن تختار من هذه القائمة المعروضة أمامك أمر "***جديد***" :



و يعرض **جزء المهام** كافة القوالب المتوفرة على الجهاز في مجموعات ويعطيك تلقائيا القالب العادي "**مستند فارغ** من مجموعة **جديد**

كذلك تجد في الناحية اليسرى السفلية من **جزء المهام** خيار **جديد من مستند موجود** و تحت هذا الخيار هناك خيارات اختر **مستند** ، عند اختيارك لهذا الخيار وذلك بتنشيطه عن طريق النقر عليه بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة يعني أنك تريد إنشاء المستند وفقا لقالب هذا المستند ، ويعني خيار **جديد من قالب** أنك تريد أن تتعامل مع أحد القوالب الأخرى المتوفرة على الجهاز أو أنك تريد إنشاء قالب جديد وفقاً لاحتياجك.

كذلك يمكنك إنشاء وثيقة جديدة عن طريق اختيار الرمز **جديد** 🗋 من شريط الأدوات القياسي بالنقر عليه بالفأرة وعندها ستفتح لك وثيقة جديدة دون المرور **جزء المهام** السابق ، ونشير إلى أن برنامج وورد يتيح لك إمكانية فتح أكثر من وثيقة في نفس الوقت.

وبعد فتح الوثيقة ستجد أن مؤشر الكتابة ينبض في أحد جانبي الوثيقة الأيمن أو الأيسر تبعاً لنوع اللغة المستخدمة في الكتابة وذلك انسيابا مع اتجاه الكتابة من اليمين لليسار للغة العربية ومن اليسار لليمين للغة الإنجليزية.

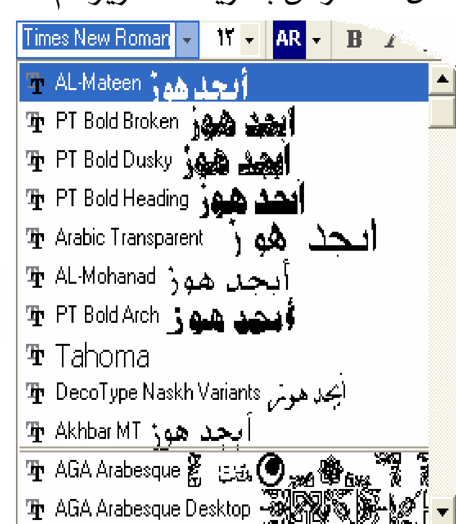
تعديل حجم ونوع الخط

عند النظر إلى حجم الخط ستجد أن البرنامج أعطى لك الحجم ١٢ كحجم افتراضي للخط، ونعني بحجم الخط الحجم الذي ستكون عليه الأحرف المكتوبة ويمكن تكبير الخط وتصغيره عن طريق تعديل الحجم وذلك بنقر السهم ذي اللون الأسود الموجود على يمين الرقم ١٢ الخاص بحجم الخط في شريط التنسيق، و ستظهر أمامك قائمة منسدلة تشتمل على أرقام متتالية تمثل أحجام الخط، من خلال هذه القائمة يمكنك أن تختار الرقم الذي يمثل الحجم المناسب للخط، (كما يمكنك إدخال أي حجم ترغبه عن طريق كتابة رقمه).

كما ستجد أن نوع الخط المعطى هو Times New Roman والمقصود بنوع الخط هو شكل أحرف النص عند الكتابة:

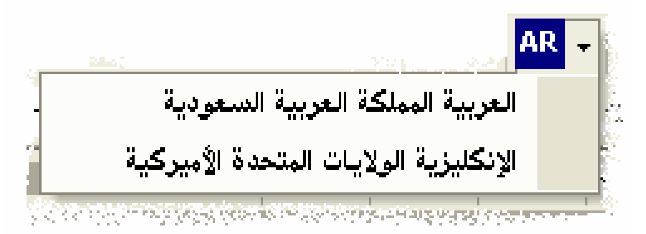
ويمكنك أن تغير نوع الخط وذلك بوضع سهم الفأرة على السهم ذي اللون الأسود الموجود على يمين اسم الخط و ستظهر أمامك قائمة منسدلة تشتمل على أنواع الخطوط المتوفرة في الجهاز ومن خلال هذه القائمة يمكنك أن تستعرض بشريط التمرير ثم تختار الخط المناسب.





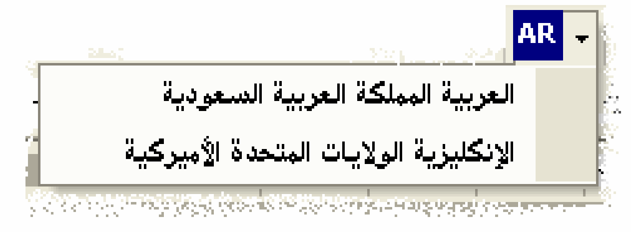
اختيار لغة الكتابة:

إذا كان النص المراد تحريره نصاً لاتينياً يجب أن تكون لغة الكتابة المختارة هي اللغة الإنجليزية ويكون اختيارها عن طريق الضغط مرة واحدة على رمز لغة لوحة المفاتيح Ar في شريط التنسيق أو وضع سهم الفأرة على السهم ذي اللون الأسود الموجود يمين الرمز Ar ثم اختيار الإنكليزية.



كما يمكن اختيار لغة الكتابة عن طريق اختيار رمز إعداد فقرة لاتينية ¶ من شريط التنسيق لكتابة نص إنجليزي.

وإذا كان النص المراد تحريره نصاً عربياً يجب أن تكون لغة الكتابة المختارة هي اللغة العربية ويكون اختيارها (إن لم تكن هي اللغة الظاهرة) عن طريق الضغط مرة واحدة على رمز لغة لوحة المفاتيح En في شريط التنسيق أو وضع سهم الفأرة على السهم ذي اللون الأسود الموجود يمين الرمز En ثم اختيار العربية المملكة العربية السعودية.



كما يمكن اختيار لغة الكتابة عن طريق اختيار رمز إعداد فقرة عربية ¶ من شريط التنسيق لكتابة نص عربي.

وبعد أن تدربنا على كيفية إنشاء وثيقة جديدة يجب أن نتدرب على كيفية حفظ الوثيقة سواء على الجهاز (القرص الصلب) أو على القرص المرن ، وتسميتها باسم يتناسب وموضوعها أو اسم يختاره المحرر لكي يسهل الرجوع إليها عند طلبها أو لإجراء تعديلات عليها أو الحصول على معلومات منها ، وهذا ما سنتعلمه في الوحدة القادمة.

تدريب (١)

يقصد بالسكرتارية الخاصة تلك المختصة بأعمال الاستقبال والاتصال الهاتفي والمراسلات وحفظ الملفغات ، والأعمال التي قد تكون خاصة وسرية وتهدف إلى معاونة الرئيس في عمله.

ويعرف السكرتير الخاص بأنه "شخص يكون موضع ثقة الرئيس ، يختاره لمعاونته في تأدية عمله وتنظيم وقته ولكنه لا ينوب عنه".

ويتولى السكرتير الخاص القيام بتنظيم وتنفيذ كل ما يطلبه منه رئيسه من مهام إدارية أو كتابية كتنظيم المواعيد والمقابلات والاجتماعات وحفظ المستندات والأوراق الخاصة وكتابة المذكرات والتقارير ، فضلا عن تولي شؤون الاتصالات.

المطلوب:

اكتب التدريب السابق مراعيا الآتي وبالترتيب:

١. غير حجم الخط إلى البنط ١٨ ونوع الخط Simplified Arabic
٢. اكتب اسمك في آخر الوثيقة.
٣. أغلق الوثيقة.
٤. أغلق برنامج وورد .

تدريب (٢)

If you want to accomplish anything out of the ordinary, you will have to work with vim and zeal. It is the people who put forth extra effort who win out in any contest. Those who just go along in a rut day after day and who quickly get tired of working will never be really successful.

المطلوب:

اكتب التدريب السابق مراعيا الآتي وبالترتيب:

١. غير حجم الخط ١٨ ونوع الخط Times New Roman.

٢. اكتب اسمك في آخر الوثيقة.

٣. أغلق الوثيقة.

٤. أغلق برنامج وورد .

٥. أغلق الجهاز.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على إدخال النصوص وتدقيقها ، تعريفها ومكوناتها ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : إدخال النصوص وتدقيقها

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١ - إدخال النص الكتابي.				
٢ - تغيير لغة الكتابة واتجاه المؤشر.				
٣ - تغيير نوع الخط.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. إدخال النص الكتابي.				
٢. تغيير لغة الكتابة واتجاه المؤشر.				
٣. تغيير نوع الخط.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكـة العربيــة الســعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الجزء الثاني: برنامج معالج النصوص Word

التعامل مع الملف



٣

الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك المعارف الأساسية للتعامل مع الملف في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد** ***Microsoft Word.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١. حفظ النصوص والتعديلات عليها.

٢. إغلاق الوثائق المفتوحة.

٣. فتح الوثائق المحفوظة وإجراء التعديلات عليها.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.

٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.

٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة:

١. القدرة على الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.

٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة.

٣. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

حفظ وثيقة وتسميتها:

غالباً ما يحتاج محرر النصوص إلى حفظ النصوص التي قام بتحريرها أو كتابتها على الجهاز وذلك للرجوع إليها متى ما اقتضت الحاجة لذلك ، و يتيح برنامج وورد للمستخدم حفظ كافة العمليات التي يجريها على الجهاز سواء أكانت نصوصاً أو جداول أو رسوميات أو خلافه .

ولتسهيل عملية الرجوع للأعمال المحفوظة فإن البرنامج يتيح للمستخدم اختيار الاسم الذي يريد أن يحفظ وثائقه أو مستنداته تحته، ولإجراء عملية الحفظ عليك إجراء العمليات التالية:

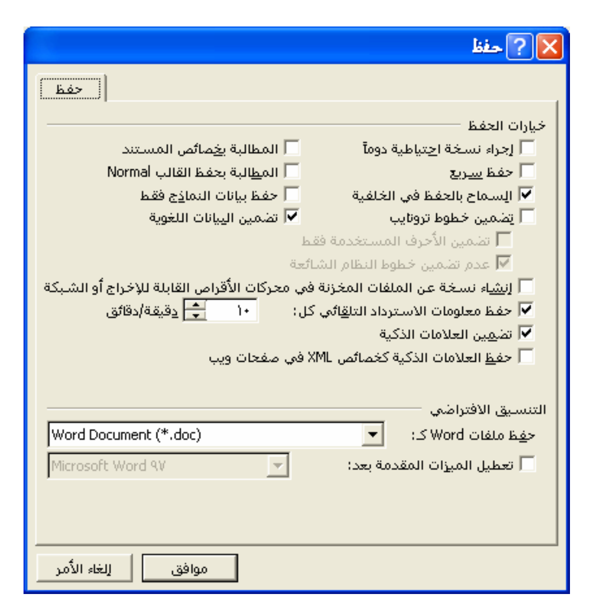
من قائمة "***ملف***" اختر "***حفظ باسم***" وسيظهر لك مربع حوار بعنوان حفظ باسم:



وبالنظر إلى مربع الحوار أعلاه يمكن ملحوظة عدة أجزاء لا بد لك من معرفتها وهي كما يلي:

المجموعة الأولى: التي تظهر في الجانب الأعلى الأيمن وتظهر فيها الرموز التالية: فالرمز أدوات يمكننا من الحفظ بعدة خيارات مثل الحفظ برقم سري (*كلمة مرور للفتح أو للتعديل*) ..... الخ ، ويمكن ذلك بالنقر على رمز "***أدوات***"

بزر الفأرة الأيسر فتظهر قائمة منسدلة اختر منها أمر "***خيارات الحفظ***" يظهر مربع يمكنك منه اختيار ما يناسبك من خيارات الحفظ.

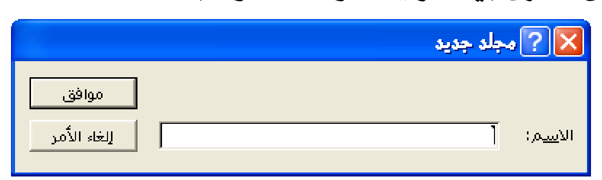


أما الرمز فيتعلق بطرق عرض الوثائق والمستندات المحفوظة وترتيب الرموز ، فعند النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم الأسود الموجود على يمين الرمز تظهر قائمة منسدلة تمثل طرق عرض المجلدات والمستندات الموجودة .

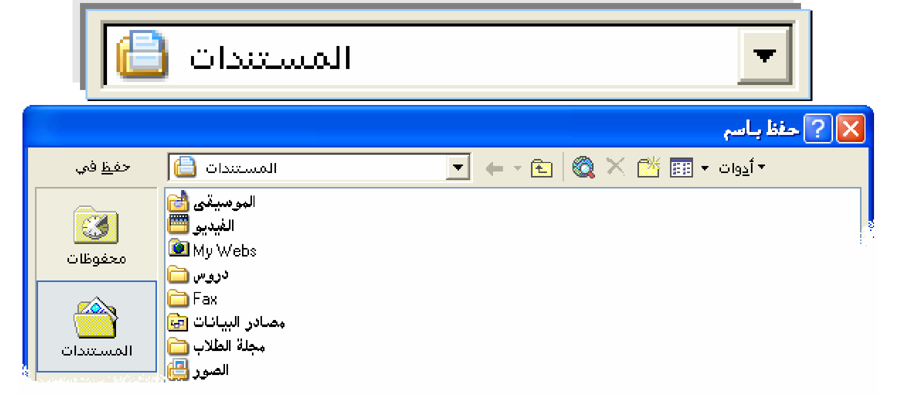


كما هو ظاهر فإن هناك مجموعة طرق للعرض بالإضافة إلى خيار يختص بترتيب الرموز ، ويمكن عن طريق الضغط بزر الفأرة الأيسر على الرمز للتبديل بين طرق العرض المختلفة دون الحاجة إلى فتح القائمة.

إن هذا الرمز يتعلق بإمكانية إنشاء مجلد جديد فعند الضغط على هذا الرمز بزر الفأرة الأيسر يظهر مربع حوار يمكن من خلاله كتابة اسم المجلد الجديد ، (يمكنك سؤال المدرب عن الفرق بين الوثيقة أو الملف والمجلد؟).



المجموعة الثانية التي تظهر في أعلى المربع على الجانب الأيسر ويظهر فيها :



وهذا المربع يختص بالمكان الذي ترغب الحفظ فيه ، وكما هو ظاهر فإن المكان الذي اقترحه الجهاز هو الحفظ في الجهاز في **المستندات** الموجود على القرص الصلب في الجهاز ويمكن التغيير إلى أي محرك أقراص آخر عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم الموجود يمين المربع فتظهر قائمة منسدلة يمكن اختيار محرك الأقراص أو الموقع المناسب للحفظ مثل القرص المرن.



هذا الرمز يظهر بجانب المستطيل السابق من اليمين والخاص بتراجع مستوى واحد لأعلى و بالنقر على الرمز بزر الفأرة الأيسر تنتقل من *المجموعة* **المستندات** إلى *جهاز الكمبيوتر*

وبالنقر مرة أخرى تنتقل إلى *سطح المكتب* وذلك بسبب أن مجموعة **المستندات** تعتبر فرعاً من *جهاز الكمبيوتر* و*جهاز الكمبيوتر* يعتبر فرعاً من *سطح المكتب* ويمكن ملحوظة ذلك من الشكل الظاهر لموقع **المستندات** ، كما أن الرمز الواقع أيضاً عن يمين المربع والذي يظهر غير نشط في حالة التواجد على المجموعة التي يفتح عليها الجهاز وهي هنا **المستندات** هذا الرمز يمكن من التراجع عن الموقع التي قمت باختياره حتى يعود إلى الوضع الذي تم فتح الجهاز عليه.

المجموعة الثالثة وتعتبر امتداداً للمجموع الثانية ، وتقع في الجانب الأيسر من مربع الحفظ ، وهي عبارة عن خمس مجموعات من مجاميع الحفظ التي غالباً ما يتم الحفظ عليها بشكل متكرر ، ووضعت بشكل يمكن الانتقال إليها بمجرد النقر بزر الفأرة الأيسر، لاحظ تغير الاسم في المربع الخاص بمجموعة الحفظ في الأعلى بمجرد الضغط على المجموعة.



المجموعة الرابعة وهي المجموعة التي تظهر في المربع الأبيض في الوسط وهي مجموعة المجلدات والمستندات في المجموعة أو محرك الأقراص التي تريد الحفظ عليه وكما ذكرنا سابقاً أنها تعتمد على طريقة العرض المذكورة في المجموعة الأولى.

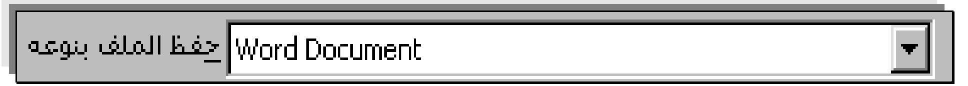


المجموعة الخامسة وتظهر في أسفل مربع الحفظ وهى المكان الذى يتم كتابة اسم الوثيقة فيه :



وستجد أمام *"اسم الملف"* داخل المستطيل الاسم الافتراضي للوثيقة الذي افترضه الجهاز وستجد أنه مظلل وبمجرد أن تضغط مفتاح الحذف الموجود على لوحة المفاتيح سيلغى الاسم الافتراضي ويصبح بإمكانك تسمية الوثيقة أو المستند بالاسم الذي تختاره ، كما يمكن كتابة اسم الوثيقة مباشرة وبدون الضغط على مفتاح الإلغاء.

المجموعة السادسة: أسفل المستطيل الخاص باسم الملف ويظهر مستطيل بعنوان *"**حفظ الملف بنوعه**"* :



وبفتح هذا المستطيل بالنقر بزر الفأرة الأيسر على السهم ذي اللون الأسود ▾ يمين المستطيل تظهر قائمة منسدلة تجد فيها أنواع ملفات طرق الحفظ التي يمكن الجهاز أن يحفظ الوثيقة وفق تنسيقات يمكن أن تقرأها إصدارات سابقة له أو من برامج أخرى تستخدم في حقل معالجة الكلمات والنصوص ، أما الاسم الذي يظهر كافتراضي للجهاز فهو تنسيق ملفات Word Documents

المجموعة السابعة في أسفل مربع الحفظ على الجانب الأيمن يوجد أيقونتان أو خياران هما *"**حفظ**"* أو *"**إلغاء الأمر**"* ، فبعد أن تقوم بكتابة اسم الوثيقة والنقر بزر الفأرة على خيار *"**حفظ**"* سيتم تسمية الوثيقة بالاسم الجديد وسيظهر ذلك في شريط عنوان الوثيقة ، أما الأمر *"**إلغاء الأمر**"* فيعني أنك تريد أن تلغي الخطوات التي أجريتها لحفظ الوثيقة.



والآن عليك أن تختار اسما معيناً للوثيقة التي أنشأتها ثم تختار موافق ليقوم البرنامج بتنفيذ هذا الأمر وتسمية الوثيقة بالاسم الجديد.

أصبح بإمكانك الآن وبعد أن قمت بتسمية الوثيقة باسم يتناسب معك أن تقوم بتحرير النصوص وإجراء عمليات المعالجة عليها وتنسيقها.

ولكن يجب أن تلاحظ أنك قد قمت بتحرير النصوص ومعالجتها بعد تسمية الوثيقة وحفظها بالاسم الجديد وبالتالي يجب عليك وبعد الانتهاء من الكتابة أو أثنائها أن تقوم بحفظ تلك الإضافات أو النصوص التي حررتها على الوثيقة للرجوع إليها عند الحاجة.

ولتتمكن من حفظ هذه النصوص أو ما تجريه عليها لاحقاً من تعديلات عليك أن تفتح قائمة "***ملف***" وتختار منها أمر "***حفظ***" عندها سيقوم الجهاز بحفظ النصوص والتعديلات التي أجريت عليها بنفس الاسم ودون أن يعيد لك مربع الحفظ السابق.



كما يمكنك أن تنقر بزر الفأرة الأيسر على الرمز **حفظ** من شريط الأدوات القياسي لحفظ العمل على الوثيقة.



وفي حالة ما إذا أردت أن تحفظ التغييرات التي أجريتها على هذه الوثيقة ضمن وثيقة أخرى أو تحت اسم آخر فعليك أن تختار الأمر "حفظ باسم" من قائمة "ملف" ثم تدخل الاسم الجديد.

إغلاق الوثائق المفتوحة :

بعد الانتهاء من العمل على الوثيقة لابد لك من إغلاقها ومن ثم الخروج من البرنامج ولإغلاق الوثائق المفتوحة (قد يكون لديك أكثر من وثيقة مفتوحة وترغب إغلاق وثيقة واحدة فقط) عليك اتباع الآتي:

١ - النقر بزر الفأرة الأيسر على الأمر "**ملف**".

٢ - من القائمة المنسدلة اختر أمر "**إغلاق**"، وهذا الأمر يمكنك من إغلاق الوثيقة المفتوحة.



فإذا كنت قد حفظت ما أدخلت من تعديلات على الوثيقة قبل ذلك ، ستغلق الوثيقة فوراً ، أما إن لم تكن قد حفظت التعديلات فسيعطيك البرنامج رسالة توضيحية يسألك فيها عما إذا كنت تريد حفظ التغييرات التي أجريتها على الوثيقة أم لا .



فإذا كنت ترغب في حفظ التعديلات فيجب عليك اختيار الخيار "**نعم**" أما إذا كنت لا ترغب في حفظ التعديلات فعليك باختيار "**لا**" أما إذا كنت تريد التراجع عن إغلاق الوثيقة فعليك باختيار "**إلغاء الأمر**".



و يمكنك أيضاً إغلاق الوثائق المفتوحة عن طريق إغلاق البرنامج مباشرة دون استخدام الأمر إغلاق (وسيأتي تفصيل ذلك في نهاية هذه الوحدة) فإذا كنت قد حفظت ما أدخلت من تعديلات ستغلق

الوثيقة فوراً ، أما إن لم تكن قد حفظت التعديلات فسيعطيك البرنامج نفس الرسالة التوضيحية السابقة" *هل تريد حفظ التغييرات التي أجريتها على الوثيقة*" أم لا.

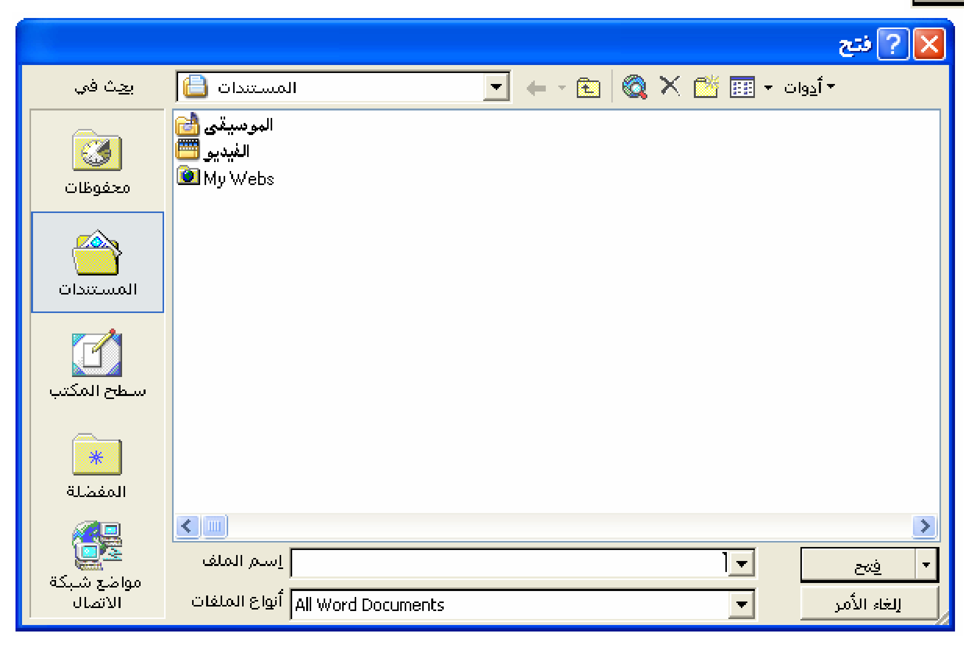
الرجوع إلى الوثائق المحفوظة وفتحها:

كما سبق ذكره أن الهدف الأساسي من عمليات الحفظ هو بقاء العمل محفوظاً للرجوع إليه عند الحاجة و إلا لما كانت هناك ضرورة لحفظها أساساً وسنتعرف هنا على كيفية الرجوع للوثائق التي قمنا بحفظها وفتح تلك الوثائق وذلك بتنفيذ الخطوات التالية:

من قائمة "**ملف**" اختر الأمر "***فتح***"



سيعطيك هذا الأمر مربع حوار باسم"***فتح***" وبالنظر إليه لاحظ أنه يشبه مربع حوار"***حفظ باسم***" ما عدا الاسم فقد تغير إلى فتح وأن كلمة حفظ في الجانب الأيمن في أسفل المربع تغيرت إلى كلمة فتح | فتح |



ومن خلال هذا المربع تستطيع فتح الوثائق المحفوظة من قبل، وبالتالي الحصول على المعلومات منها أو إجراء التعديلات عليها.

و يمكنك فتح أي وثيقة **بالنقر مرتين متتاليتين بزر الفأرة الأيسر** على اسم الوثيقة المراد فتحها أو **النقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر** على اسم *الوثيقة* ثم النقر على الرمز "***فتح***" فتح كما يمكن النقر على السهم ذي اللون الأسود يمين مفتاح "*فتح*" لفتح الوثيقة ببعض الخصائص مثل فتح الوثيقة للقراءة فقط دون أن تتمكن من إضافة التعديلات التي تجريها عليها إلا إذا حفظت الوثيقة تحت مسمى آخر عن طريق أمر "*حفظ باسم*" أو فتح الوثيقة كنسخة ..... الخ.

كما أنه يمكن الوصول إلى مربع "*فتح*" عن طريق النقر على الرمز من شريط الأدوات القياسي.

التدريبات

١ -قم بإنشاء مجلد باسم مقدمة تطبيقات الحاسب على قرص مرن (من الأفضل أن يستمر معك نفس القرص في مقرر تطبيقات الحاسب المتقدمة).

٢ -في مجلد مقدمة تطبيقات الحاسب قم بإنشاء مجلد باسم تدريبات برنامج معالج النصوص ثم أحفظ التمارين التي تقوم بعملها في وحدات هذا الجزء من المقرر في ذلك المجلد كل تمرين باسم التدريب (رقم التدريب) في الوحدة (رقم الوحدة)

تدريب (١)

أعد كتابة التمرين الأول في الوحدة السابقة وأحفظه باسم التدريب الأول في الوحدة الثالثة

تدريب (٢)

أعد كتابة التدريب الثاني في الوحدة السابقة وأحفظه باسم التدريب الثاني في الوحدة الثالثة.

تدريب (٣)

١. ما هي طرق حفظ النصوص والتعديلات عليها سواء على الجهاز أو على الأقراص المرنة ؟

٢. ما هي طرق إغلاق الوثائق المفتوحة ؟

٣. كيف يمكنك فتح الوثائق المحفوظة من قبل واستعادتها وإجراء التعديلات عليها ؟

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع الملف، تعريفها ومكوناتها، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع الملف

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١ -حفظ النصوص والتعديلات عليها.				
٢ - إغلاق الوثائق المفتوحة.				
٣ -فتح الوثائق المحفوظة وإجراء التعديلات عليها.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١ - حفظ النصوص والتعديلات عليها.				
٢ - إغلاق الوثائق المفتوحة.				
٣ - فتح الوثائق المحفوظة وإجراء التعديلات عليها.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....



الجزء الثاني: برنامج معالج النصوص Word

عمليات تحرير النصوص

عمليات تحرير النصوص

٤

الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك المعارف الأساسية للتعامل مع عمليات تحرير النصوص في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد** ***Microsoft Word.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١. تحديد أجزاء النص باستخدام الفأرة بعدة طرق.
٢. قص بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر.
٣. نسخ بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر.
٤. مسح وحذف بعض أجزاء النص.
٥. نقل أجزاء من النص إلى مكان آخر في المستند.
٦. التراجع والتكرار.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جاز حاسب مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة:

١. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة.
٣. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

معالجة النصوص:

يقصد بمعالجة النصوص بأنها العمليات التي تجرى على النص بقصد قص جزء منه أو نسخه ومن ثم لصقه في مكان آخر من المستند أو في مستند آخر .. الخ ، كذلك تشمل معالجة النصوص عمليات البحث عن كلمة داخل النص وتعديلها أو استبدالها بكلمة أخرى... الخ.

ويوفر برنامج Word العديد من عمليات المعالجة التي تجرى على النصوص المحررة ومنها "*القص ، النسخ ، اللصق ، النقل ، تغيير سماكة* الخط ، *إمالة الخط ، وضع خط تحت الكلمات ، البحث ، الاستبدال*" وسنستعرض هذه العمليات بالتفصيل .

وقبل البدء في شرح العمليات التي تجرى على النصوص لابد لنا من التعرف على طرق تحديد النص باستخدام الفأرة علماً بأنه يمكن تحديد النص بأكثر من طريقة ولكي تقوم بعملية التحديد باستخدام الفأرة لابد أن تراعي الآتي:

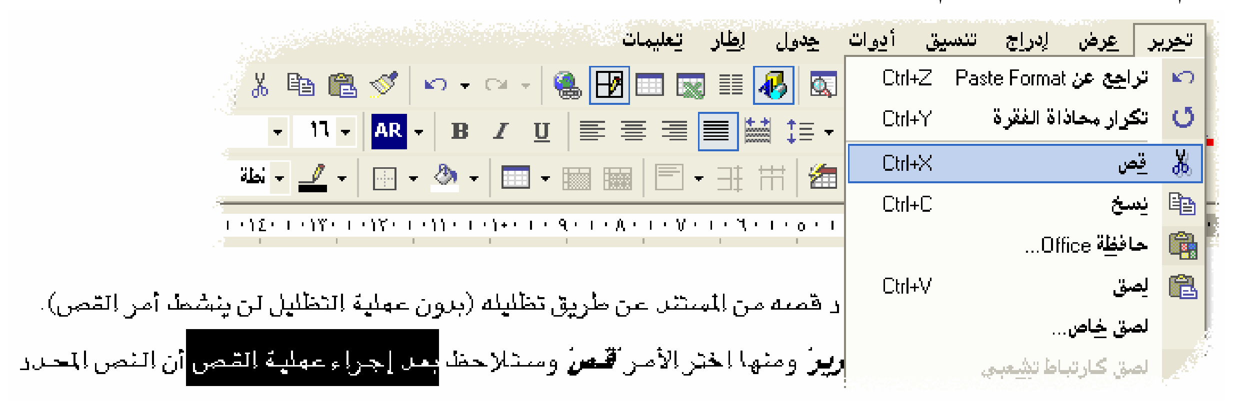
- ***لتحديد كلمة واحدة:*** اكتب بزر الفأرة الأيسر فوق الكلمة نقرتين متتاليتين.
- ***لتحديد أكثر من كلمة (جملة):*** اضغط بزر الفأرة الأيسر من بداية الجملة ثم اسحب مؤشر الفأرة مع الاستمرار بالضغط حتى تصل إلى نهاية الجملة ثم اترك زر الفأرة.
- ***لتحديد سطر:*** تحرك بمؤشر الفأرة يمين أو يسار السطر المراد تحديده حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم ثم اكتب بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة.
- ***لتحديد فقرة:*** تحرك بمؤشر الفأرة يمين أو يسار الفقرة المراد تحديدها حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم ثم اكتب بزر الفأرة الأيسر نقرتين متتاليتين أو اكتب بزر الفأرة الأيسر فوق أي كلمة من الفقرة ثلاث نقرات متتالية.
- ***لتحديد كامل النص :*** يمكن تحديد كامل النص بطرق متعددة ومنها :
  - تحرك بمؤشر الفأرة يمين أو يسار أي سطر حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم ثم اكتب بزر الفأرة الأيسر ثلاث نقرات متتالية .
  - أو النقر على الأمر "**تحرير**" ثم اختيار الأمر "**تحديد الكل**" .
  - أو استخدم لوحة المفاتيح Ctrl + A.

الأمر قص:

نقصد بالأمر "*قص*" هو قص جزء من النص المكتوب سواء كان ذلك الجزء كلمة أو سطر أو فقرة أو مجموعة فقرات أو صفحة كاملة أو حتى نصاً كاملاً من يتكون عدة صفحات، ومن ثم لصق الجزء المقصوص في أي جزء من الصفحة التي حرر عليها النص أو في صفحة أخرى من صفحات المستند أو في وثيقة أخرى غير تلك الوثيقة التي حرر عليها النص المقصوص، ولكي تتم عملية القص نتبع الخطوات التالية:

١ - حدد النص المراد قصه من المستند عن طريق تظليله (بدون عملية التظليل لن ينشط أمر القص).

٢ - افتح قائمة "*تحرير*" ومنها اختر الأمر "*قص*" وستلاحظ بعد إجراء عملية القص أن النص المحدد قد تم قصه من النص ولم يعد موجوداً.



١ - حدد النص المراد قصه من المستند عن طريق تظليله (بدون عملية التظليل لن ينشط أمر القص).
٢ - افتح قائمة "*تحرير*" ومنها اختر الأمر "*قص*" وستلاحظ أن النص المحدد قد تم قصه من النص ولم يعد موجوداً.

و يمكن اختيار الأمر "*قص*" مباشرة من شريط الأدوات القياسي للقيام بهذه العملية.

٣ - ضبع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد أن تلصق النص فيه.

٤ - افتح قائمة "*تحرير*" و اختر الأمر "*لصق*" وستجد أن النص قد تم لصقه في المكان الجديد.

كما يمكن اختيار الأمر لصق مباشرة من شريط الأدوات القياسي.

ملحوظة: *لاحظ في البداية وقبل إجراء عملية القص أن أمر "**لصق**" في قائمة التحرير لديك لم يكن نشطاً ولكن بعد إجراء عملية القص ستلاحظ أنه أصبح نشطاً.*

الأمر مسح: عملية مسح النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية المسح لا تتيح للناسخ أن يلصق الجزء المراد مسحة من النص سواء كان كلمة أو سطراً أو فقرة أو صفحة كاملة أو نصاً كاملاً ويمكنك أن تمسح النص أو جزء منه وذلك عن طريق الآتي:

١. ظلل الجزء المراد مسحه.

عملية مسح النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية المسح لا تتيح للناسخ أن لصق الجزء المراد مسحة من النص سواء كان كلمة أو سطر أو فقرة أو صفحة كاملة أو نص كامل.

٢. افتح قائمة "***تحرير***"

٣. اختر الأمر "***مسح***" ثم اختر "***المحتويات حذف***"



ستلاحظ بعد إجراء هذه العملية أن الجزء المحدد من النص قد تم مسحة كما يمكن استخدام الأمر قص للقيام بعملية المسح.

عملية مسح النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية المسح لا تتيح للناسخ أن لصق الجزء المراد سواء كان كلمة أو سطر أو فقرة أو صفحة كاملة أو نص كامل.

تلميح : هناك طرق أخرى للمسح عن طريق لوحة المفاتيح ومنهما :

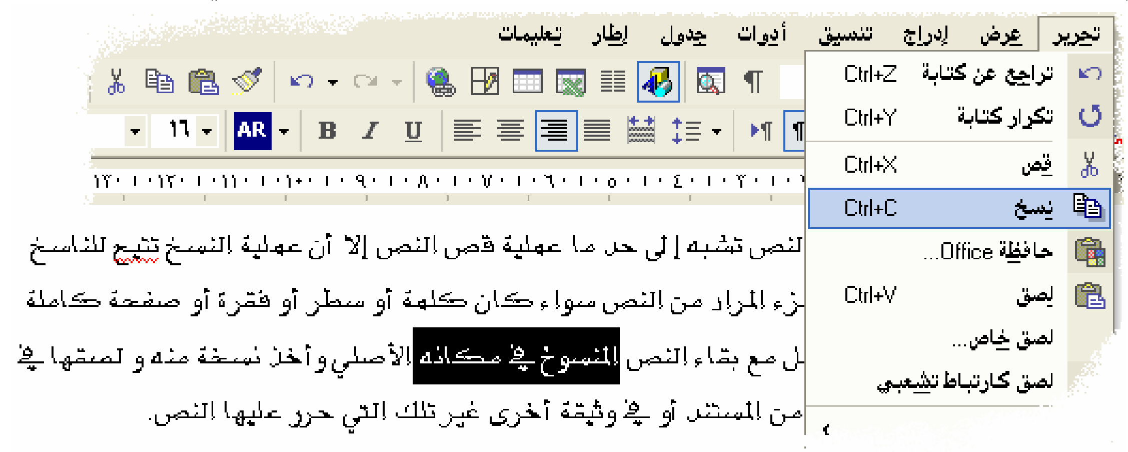
- اضغط مفتاح Del أو مفتاح Delete (يعتمد على نوع لوحة المفاتيح لديك).
- اضغط مفتاح Back Space (يعتمد على نوع لوحة المفاتيح لديك).

الأمر نسخ:

عملية نسخ النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية النسخ تتيح للناسخ أن ينسخ الجزء المراد من النص سواء كان كلمة أو سطراً أو فقرة أو صفحة كاملة أو نصاً كاملاً مع بقاء النص المنسوخ في مكانه الأصلي وأخذ نسخة منه و لصقها في مكان آخر من المستند أو في وثيقة أخرى غير تلك التي حرر عليها النص ولإجراء عملية النسخ نتبع الخطوات التالية:

١. حدد النص المراد نسخه من المستند عن طريق تظليله (بدون عملية التظليل لن ينشط أمر النسخ).

٢. افتح قائمة "***تحرير***" ومنها اختر الأمر "**نسخ**" وسوف تلاحظ بعد إجراء عملية النسخ أن النص المنسوخ قد بقي مكانه ولم يقص (يمكن اختيار "***نسخ***" من شريط الأدوات القياسي)



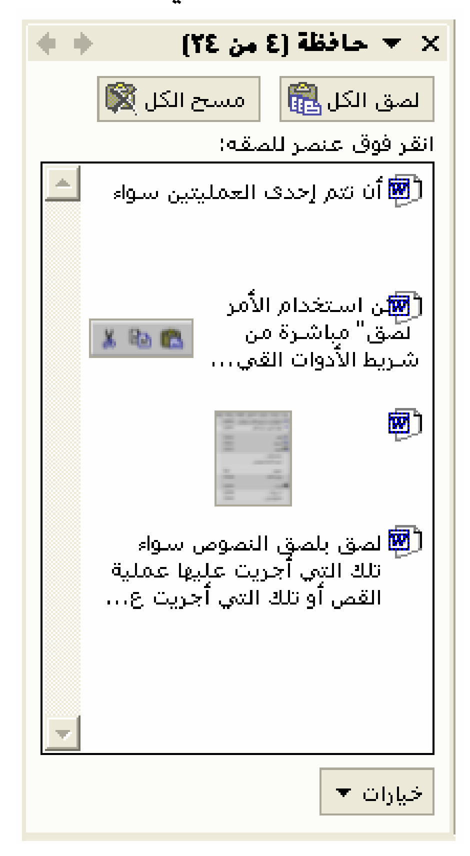
٣. انقل مؤشر الكتابة إلى المكان الذي تريد أن تلصق فيه النص.

٤. افتح قائمة "***تحرير***" ومنها اختر الأمر "***لصق***" وستجد أن النص قد تم لصقه في المكان الجديد (يمكن اختيار الأمر لصق مباشرة من شريط الأدوات القياسي).

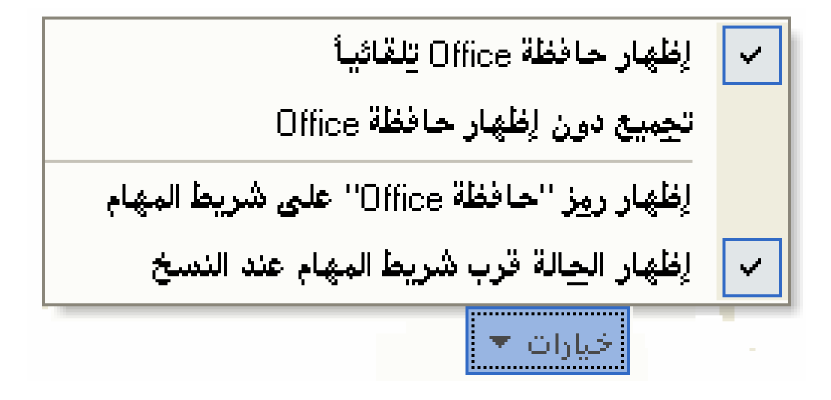
عملية نسخ النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية النسخ تتيح للناسخ أن ينسخ الجزء المراد من النص سواء كان كلمة أو سطر أو فقرة أو صفحة كاملة أو نص كامل مع بقاء النص المنسوخ في مكانه الأصلي وأخذ نسخة منه و لصقها في مكان آخر من المستند أو في وثيقة أخرى غير تلك التي حرر عليها النص.

ملحوظة: *لاحظ في البداية وقبل إجراء عملية النسخ أن أمر لصق لم يكن نشطاً ولكن بعد إجراء عملية النسخ أصبح نشطاً.*

تجدر الإشارة إلى أن برنامج Word يمكّن المستخدم من الاحتفاظ بـ٢٤ نسخة في الذاكرة في مجموعة تسمى الحافظة يمكن الوصول إليها عن طريق فتح قائمة " **تحرير**" ثم اختر الأمر "***حافظة Office***..." وسوف تظهر لك نافذة تحوي آخر ٢٤ عملية نسخ أو قص قمت بها.



ولتعديل خيارات ***حافظة Office*** عليك اختيار الأمر **خيارات** (موجود أسفل النافذة كما هو ظاهر أمامك) و ستظهر لك نافذة تحوي أربعة خيارات ولتنشيط الخيار المطلوب اكتب عليه بحيث يكون على يمينه علامة ☑



الأمر لصق:

يقوم الأمر **لصق** بلصق النصوص سواء تلك التي أجريت عليها عملية القص أو تلك التي أجريت عليها عملية النسخ ، ويرتبط هذا الأمر ارتباطاً كلياً بالأمرين قص ونسخ ، و ستلاحظ أن هذا الأمر لا ينشط إلا بعد أن تتم إحدى العمليتين سواء القص أو النسخ.

ولإجراء عملية اللصق قم بالآتي:

١. ضع مؤشر الكتابة الوامض في المكان الذي ترغب لصق النص فيه.

٢. افتح قائمة" ***تحرير***" ومنها اختر الأمر" ***لصق***" وستجد أن النص قد تم لصقه في المكان المحدد.



كما يمكن استخدام الأمر" **لصق**" مباشرة من شريط الأدوات القياسي أو الحافظة التي تمكن لصق عدد من النسخ مرة واحدة أو لصق كل عنصر بشكل منفرد.

نقل جزء من النص إلى مكان آخر داخل النص:

يمكنك أن تنقل جزءاً من النص إلى أي مكان آخر داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص عن طريق الآتي:

١ - حدد النص المراد نقله من المستند عن طريق تظليله .

يمكنك أن تنقل جزء من النص إلى أي مكان آخر داخل النص بأكثر من
طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما
يمكنك أيضاً نقل النص عن طريق الآتي:

٢ - ضع مؤشر الفأرة والذي يظهر على شكل سهم على الجزء المظلل وقم بالضغط على زر الفأرة الأيسر مع الاستمرار بالضغط.

٣ - حرك مؤشر الفأرة إلى المكان الذي تريد نقل النص إليه .

يمكنك أن تنقل جزء من النص إلى أي مكان آخر داخل النص بأكثر من
طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما
يمكنك أيضاً نقل النص عن طريق الآتي:

٤ - حرر الفأرة ولاحظ أن شكل مؤشر الفأرة خلال عملية النقل قد تحول إلى سهم في أسفله مربع صغير منقّط ، كما تحول مؤشر الكتابة إلى مؤشر منقّط أيضاً.

يمكنك أن تنقل جزء من النص داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك
النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل
النص إلى أي مكان آخر عن طريق الآتي:

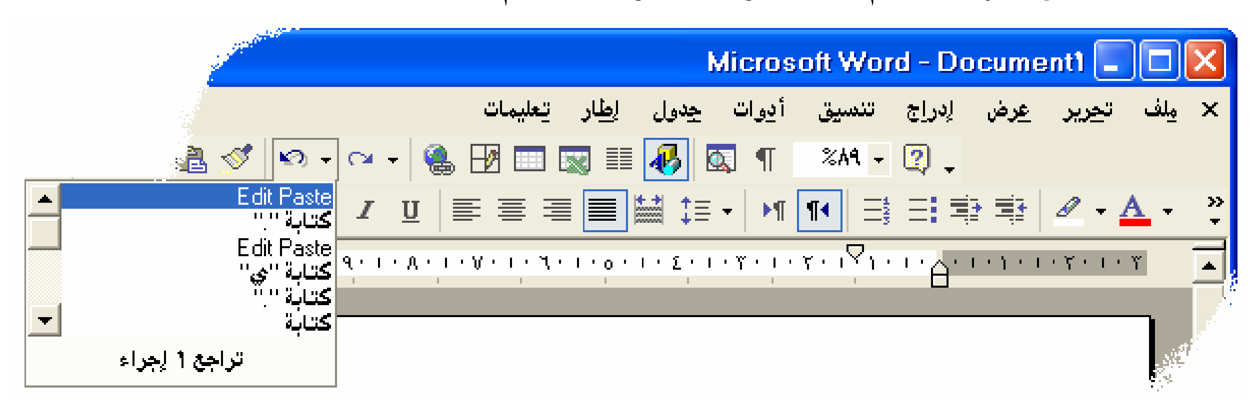
يمكنك أن تنقل جزء من النص داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك
النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل
النص إلى أي مكان آخر عن طريق الآتي:

التراجع والتكرار

إذا قمت بتنفيذ أمر بطريق الخطأ أو أردت أن تتراجع عن إي عمل قمت به فإن برنامج Wordيمكنك من التراجع عن آخر عمليات تم تنفيذها على المستند عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على رمز التراجع الموجود في شريط الأدوات القياسي أو في قائمة "تحرير"

كما يمكن التراجع عن آخر تراجع قمت به عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على رمز تكرار (التراجع عن التراجع) الموجود في شريط الأدوات القياسي أو في قائمة "تحرير".

كما يمكنك أن تتراجع عن مجموعة عمليات دفعة واحدة عن طريق النقر على السهم ذي اللون الأسود الموجود عن يمين رمز التراجع ، حيث تظهر قائمة العمليات المنفذة التي يمكن التراجع عنها مرتبة عكسياً بدءاً من آخر عملية تم تنفيذها وانتهاء بأول عملية تم تنفيذها.



كما يمكنك أن تكرر عن مجموعة عمليات دفعة واحدة عن طريق النقر على السهم ذي اللون الأسود الموجود عن يمين رمز التكرار ، حيث تظهر قائمة العمليات المنفذة التي يمكن تكرراها عنها مرتبة عكسياً بدءاً من آخر عملية تم تنفيذها وانتهاء بأول عملية تم تنفيذها.



تدريب (١)

برامج معالجة الكلمات .... ما هي وما خصائصها؟

هي مجموعة البرامج التي تتيح كتابة المستندات ومعالجتها من الناحية الإملائية (كإضافة كلمة أو جملة أو تعديلها أو حذفها) ومن الناحية التنسيقية (كتوسيط عناوين أو ضبط الهوامش أو تنسيق الفقرات أو عمل الجداول) دون الحاجة إلى إعادة كتابة النص مرة أخرى لإحداث مثل هذه التعديلات.

ومع زيادة عدد المؤسسات والشركات وتعدد نشاطاتها ومجالات عملها واتصالاتها ازدادت تبعا لذلك مراسلاتها وتقاريرها وموادها المنسوخة وأشكال وتصميمات هذه المواد ، أصبحت الآلات الكاتبة غير كافية لتلبية احتياجات المؤسسات في نسخ موادها بالشكل الذي ترغب فيه ، مما فتح المجال أمام استخدام برامج معالجة الكلمات نظرا لما توفره هذه البرنامج من مزايا منها ما يلي:

١. عدم استخدام الأوراق في كتابة المستندات إلا في حالة طباعة المستند بشكل نهائي.
٢. قلة الوقت اللازم لكتابة المستندات والمواد المطلوب نسخها مقارنة بالآلات الكاتبة.
٣. تنظيم المستندات والوثائق المنسوخة بواسطة مثل هذه البرامج وفهرستها بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
٤. حفظ المستندات المكتوبة لمدد طويلة نسبياً في شكل وثائق قد تكون موجودة بالجهاز أو في وحدات تخزين ثانوية كالأقراص المرنة.
٥. تتيح نسخ نصوص لا يمكن نسخها بواسطة الآلات الكاتبة كالرسومات والأشكال أو بعض الجداول المعقدة.
٦. توفير الوقت والجهد واستهلاك الورق.
٧. جودة الطباعة للمستند وتعدد أنواع وأحجام وأنماط الخطوط المستخدمة في الكتابة وهذا ما لا يتوافر في الآلات الكاتبة.

المطلوب:

١. قص الفقرة الأخيرة "لما توفره هذه البرامج ... " ولصقها بعد الفقرة الأولى.

٢. انسخ الجملة التالية من الفقرة الأولى "هي مجموعة البرامج التي تتيح كتابة المستندات ومعالجتها من الناحية الإملائية (كإضافة كلمة أو جملة أو تعديلها أو حذفها)" ثم الصقها في نهاية القطعة.

٣. بعد نهاية الفقرة رقم (٧) أضف الفقرة التالية "٨ - قلة عدد مفاتيح الحروف المستخدمة في لوحة المفاتيح مقارنة بلوحة مفاتيح الآلة الكاتبة وذلك نظراً لأن الحروف تتشكل بحسب موقعها من الكلمة.".

٤. انقل كلمة "أو حذفها" في السطر الثاني من الفقرة الأولى إلى ما قبل كلمة "أو تعديلها" في نفس السطر.

٥. في الفقرة رقم (٦) قم بمسح العبارة التالية "من حيث توفير الوقت والجهد واستهلاك الورق".

٦. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة الرابعة.

تدريب (٢)

WHAT IS SATELLITE SYSTEM?

A satellite performs like a microwave tower on top of a building or hill except that the microwave is 22.300 miles up in the sky. It is said to be in "geostationary" orbit and is, in effect, stationary. It orbits continuously in exactly the same place in relation to the earth, its movement being balanced by gravity.

As used in teleconfencing, the satellite system has three principle parts:

1. The uplink. The uplink takes a signal from the meeting site and sends it to a satellite.
2. The satellite. The satellite receives a signal from the uplink, amplifies it, and sends it on.
3. The downlink. The downlink receives a signal from the satellite and transmits it to the meeting site.

As of 1982, there were 12 operating satellites. Each had to 24 channels or "transponders." In total, the 12 existing satellites had 2.2 channels.

المطلوب:

١. اختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً.
٢. قص الفقرة الأولى وضعها بعد الفقرة الثالثة.
٣. انسخ الفقرة الثانية ثم الصقها في نهاية القطعة.
٤. امسح السطر الأخير من التدريب
٥. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة الرابعة.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع الملف، تعريفها ومكوناتها، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع الملف

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تحديد أجزاء النص باستخدام الفأرة بعدة طرق.				
٢. قص بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر.				
٣. نسخ بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر.				
٤. مسح وحذف بعض أجزاء النص.				
٥. نقل أجزاء من النص إلى مكان آخر في المستند.				
٦. التراجع والتكرار				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تحديد أجزاء النص باستخدام الفأرة بعدة طرق.				
٢. قص بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر.				
٣. نسخ بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر.				
٤. مسح وحذف بعض أجزاء النص.				
٥. نقل أجزاء من النص إلى مكان آخر في المستند.				
٦. التراجع والتكرار				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكـة العربيــة الســعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الجزء الثاني: برنامج معالج النصوص Word

عمليات تنسيق النصوص



٥

الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تنسيق النصوص وتنسيق الفقرات في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد .*Microsoft Word***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١. استخدام أوامر تنسيق النصوص .
٢. كتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف.
٣. استخدام أوامر ضبط النص وكتابة فقرات بسيطة.
٤. تنسيق بدايات الفقرات.
٥. إجراء التعديلات على النصوص مثل سماكة الخط، وإمالة الحروف، ووضع خط سفلي للنص.
٦. تأثيرات نصية إضافية والتعديلات على النص.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

استخدام التعليمات في هذه الوحدة.

جهاز حاسب مع ملحقاته.

الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

١ - التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
٢ - إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

تنسيق النصوص:

يقصد بتنسيق النصوص عموماً إضفاء صورة جمالية على النص لإخراجه بالشكل المناسب وذلك عن طريق تقسيمه إلى فقرات متعددة تختص كل منها بشرح فكرة معينة.

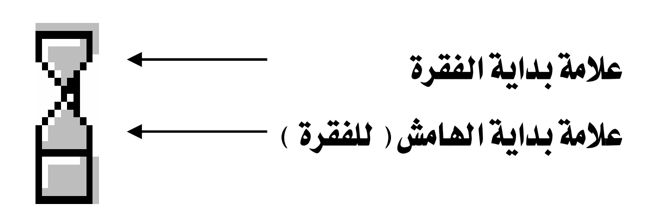
ومن متطلبات التنسيق ضبط بدايات ونهايات الأسطر في الهامشين الأيمن والأيسر مع مراعاة أن يدخل السطر الأول من كل فقرة من ثمان إلى عشر مسافات من بداية الهامش الأيمن للنص العربي ومن بداية الهامش الأيسر للنص اللاتيني.

ويتضمن التنسيق أيضاً ضبط الهوامش للنص سواء الهامش الأيمن أو الأيسر أو العلوي أو السفلي ، بالإضافة إلى تنسيق العناوين في المنتصف.

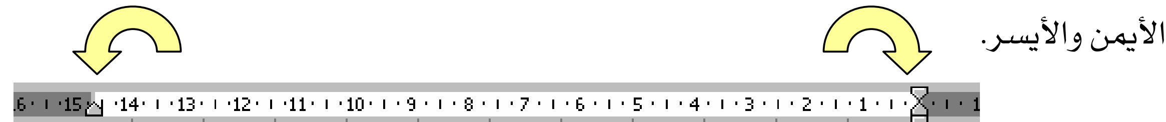
كتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف

من متطلبات التنسيق أن يتناسب عنوان النص مع طول سطر الكتابة للنص بحيث يقع في منتصف المسافة بين الهامشين الأيمن والأيسر ، ولتوسيط عنوان نص في منتصف سطر الكتابة يتم اتباع الآتي:

١ - يجب أن تكون علامة بداية الفقرة متطابقة مع علامة الهامش بحيث تكون كما في الشكل التالي:



وذلك لأن توسيط النص يتحدد طبقاً للمسافة بين علامة بداية الفقرة وعلامة الهامش الآخر المقابل ، لذلك يجب انطباق العلامتين للحصول على توسيط للنص في منتصف المسافة بين الهامشين الأيمن والأيسر.



٢ - اختر رمز توسيط النص من شريط التنسيق، وسوف تلاحظ انتقال مؤشر الكتابة إلى منتصف السطر.

٣ - اكتب عنوان النص، وسوف يقوم الجهاز بتوسيط العنوان آلياً بين الهامشين.

٤ - اكتب على مفتاح (Enter) لكتابة بقية أجزاء النص وسوف تلاحظ أن مؤشر الكتابة انتقل إلى منتصف السطر.

٥ - انقل مؤشر الكتابة إلى بداية الهامش عن طريق النقر بالفأرة على رمز ضبط في شريط التنسيق و سوف تلاحظ أن المؤشر انتقل إلى بداية الهامش.

ملحوظة:*عند استخدام الأمر ضبط:* يفضل استخدام أمر ضبط مع النصوص العربية فقط و عدم استخدامه مع النصوص اللاتينية وذلك لأن النص العربي يمكن مده أما النص اللاتيني فيقوم الجهاز بزيادة المسافات بين الأحرف والكلمات فقط وهذا قد يؤدي إلى الإخلال بمعناها

ضبط النص وكتابة فقرات بسيطة :

يوجد في شريط الأدوات رموز ضبط النص وهي كالتالي:

"***ضبط***" لضبط النص من الجهتين.

"***محاذاة إلى اليمين***" لضبط النص من جهة اليمين.

"***توسيط***" لتوسيط النص.

"***محاذاة إلى اليسار***" لضبط النص من جهة اليسار.

ويتم تنسيق النص طبقاً للرمز المستخدم لضبط النص وعندما لا تكفي المسافة في نهاية السطر للكلمة المكتوبة فإن الكلمة تنتقل مباشرة إلى السطر التالي و يجب أن لا يتم استخدام مفتاح الإدخال إلا مع بداية كل فقرة جديدة مما يستلزم التفرقة بين الحرف والكلمة والسطر والفقرة.

- ✓ **فالحرف:** هو كل لمسة واحدة على أحرف لوحة المفاتيح تعتبر حرفاً.
- ✓ **الكلمة:** هي عدد من الأحرف المكتوبة بين الضرب على مفتاح المسافة والمسافة الأخرى وقد تكون الكلمة حرفاً أو حرفين أو ثلاثة أو حتى مئة حرف متصل بشرط أن لا تفصله مسافة.
- ✓ **السطر:** الأحرف والكلمات المكتوبة ما بين الهامشين.
- ✓ **الفقرة:** الأحرف والكلمات المكتوبة بين ضغط مفتاح إدخال Enter و بين ضغط مفتاح إدخال Enter مرة أخرى، وقد تكون حرفاً أو كلمة أو سطراً أو عدة أسطر.

ونشير هنا إلى أن من متطلبات تنسيق النص العربي أن تكون بدايات ونهايات الأسطر متطابقة مع درجات تحديد الهامشين الأيمن والأيسر، ويتم ذلك بالنقر على علامة ضبط النص الموجودة على شريط التنسيق والتي تقوم بضبط الهامشين الأيمن والأيسر طبقاً لتحديد علامتي الهامشين. حيث تتم الكتابة دون الحاجة إلى استخدام مفتاح الإدخال إلا في حالة كتابة فقرة جديدة فقط.

أمثلة على ضبط النص:

بكتابة فقرات بسيطة واستخدام رموز ضبط النص يوجد في شريط الأدوات.

"***توسيط***" لتوسيط النص (وسط بواسطته العناوين)

"***ضبط***" ضبط به النص من الجهتين في الفقرة الأولى.

"***محاذاة إلى اليمين***" ضبط به النص من الجهة اليمنى في الفقرة الثانية..

"***محاذاة إلى اليسار***" ضبط به النص من الجهة اليسرى في الفقرة الثالثة.

فقرة مضبوطة

ويتم تنسيق النص طبقاً للرمز المستخدم لضبط النص وعندما لا تكفي المسافة في نهاية السطر للكلمة المكتوبة فإن الكلمة تنتقل مباشرة إلى السطر التالي و يجب أن لا يتم استخدام مفتاح الإدخال إلا مع بداية كل فقرة جديدة مما يستلزم التفرقة بين الحرف و الكلمة و السطر و الفقرة ، فالحرف: هو كل لمسة واحدة على أحرف لوحة المفاتيح تعتبر حرفاً.

فقرة تم محاذاتها لليمين

و الكلمة: هي عدد من الأحرف المكتوبة بين الضرب على مفتاح المسافة و المسافة الأخرى وقد تكون الكلمة حرفاً أو حرفين أو ثلاثة أو حتى مئة حرف متصل بشرط أن لا تفصله مسافة ، و السطر: الأحرف و الكلمات المكتوبة ما بين الهامشين ، الفقرة: الأحرف و الكلمات المكتوبة بين ضغط مفتاح إدخال و بين ضغط مفتاح إدخال مرة أخرى ، وقد تكون حرفاً أو كلمة أو سطراً أو عدة أسطر.

فقرة تم محاذاتها لليسار

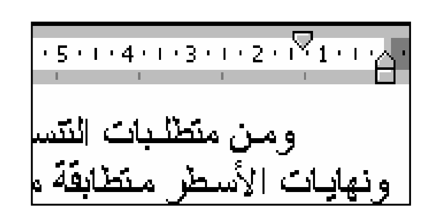
ونشير هنا إلى أن من متطلبات تنسيق النص العربي أن تكون بدايات ونهايات الأسطر متطابقة مع درجات تحديد الهامشين الأيمن والأيسر، ويتم ذلك بالنقر على علامة ضبط النص الموجودة على شريط التنسيق والتي تقوم بضبط الهامشين الأيمن والأيسر طبقاً لتحديد علامتي الهامشين. حيث تتم الكتابة دون الحاجة إلى استخدام مفتاح الإدخال إلا في حالة كتابة فقرة جديدة فقط.

تنسيق بداية الفقرات:

إن أي نص يراد كتابته سواء أكان تقريراً أو مذكرة أو رسالة، عادةً ما يحتوي على العديد من الفقرات بحيث تناقش كل فقرة فكرة معينة، ومن متطلبات تنسيق بداية الفقرات القواعد التالية:

ويتضمن التنسيق أيضاً ضبط الهوامش للنص سواء الهامش الأيمن أو الأيسر أو العلوي أو السفلي
ي بالإضافة إلى تنسيق العناوين في المنتصف.

١ - أن تكون هناك مسافة لبداية كل فقرة ، حيث إن كل فقرة تبدأ بدخول السطر الأول منها بما يعادل ٨ -١٠ مسافات من حدود الهامش.



If you war
of the ordinar

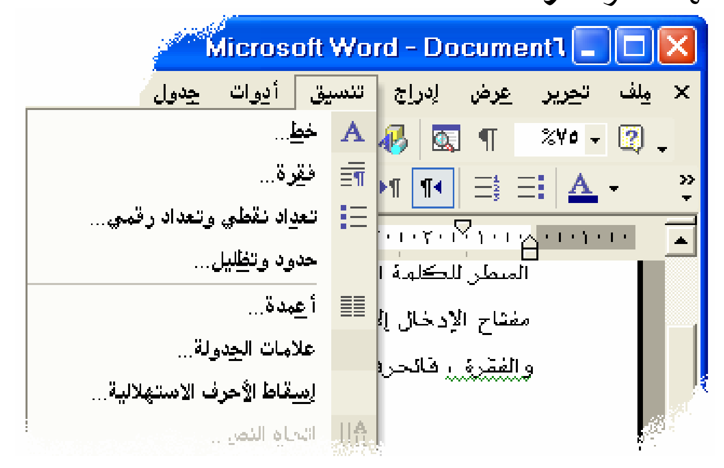
و يمكنك إعداد مسافة بداية الفقرات عن طريق وضع سهم الفأرة على علامة بداية الفقرة *"انظر إلى المسطرة الأفقية وسوف تلاحظ في بدايتها (اليمنى للنص العربي واليسرى للنص الإنجليزي)"* ومن ثم الضغط والاستمرار على زر الفأرة الأيسر حتى يظهر خط رأسي متقطع عندها قم بتحريك الفأرة جهة اليسار للنص العربي أو جهة اليمين للنص اللاتيني وسوف تسحب معك العلامة ثم ضعها في المكان المناسب وهو غالباً ما بين ٨ إلى ١٠ مسافات من بداية الهامش.

سوف يبدأ السطر الأول من الفقرة عند بداية الفقرة ، أما بقية أسطر الفقرة فسوف تبدأ عند درجة الهامش .

٢ - أن تكون المسافة بين السطور داخل الفقرة متساوية.

٣ - أن تكون المسافة الفقرية (بين الفقرة والفقرة التي تليها) ضعف المسافة السطرية، وقد يتم ذلك يدوياً عن طريق ضغط مفتاح Enter في نهاية كل فقرة مرتين.

ولكن الأفضل والأسرع أن يتم تنسيق بدايات الفقرات وتباعد الأسطر والمسافات الفقرية بشكل إلى وذلك عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على الأمر "***تنسيق***" في شريط قوائم وظائف البرنامج فتظهر منها قائمة منسدلة اختر منها الأمر "***فقرة***" .



يظهر مربع حوار مقسم إلى عدة أجزاء، اختر ما يناسبك من أعدادات.

فقرة

المسافات البادئة والتباعد | فواصل صفحات وأسطر

عام

محاذاة: إلى اليمين | مستوى المخطط: نص أساسي

الاتجاه: اليمين لليسار | اليسار لليمين

مسافة بادئة

قبل النص: ٠ سم | خاص: | بقدر:

بعد النص: ٠ سم | (بلا)

تباعد

قبل: ٠ نقطة | تباعد الأسطر: | بقدر:

بعد: ٠ نقطة | مفرد

عدم إضافة مسافة بين الفقرات التي لها نفس النمط

معاينة

جدولة... | موافق | إلغاء الأمر

هذا الجزء لتنسيق بداية الفقرات.

هذا الجزء لاختيار اتجاه الكتابة للنص العربي وللنص اللاتيني

هذا الجزء لتنسيق تباعد الأسطر.

هذا الجزء لتنسيق تباعد الفقرات.

هذا الجزء لمعاينة التغييرات.

تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط ، وإمالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية).

ونذكِّر أنه يجب تظليل النص المراد إجراء التعديل عليه قبل أي تعديل. وسنتناول فيما يلي شرح كل عملية:

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط ، وإمالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية).

✍ **تعديل سماكة الخط إلى أسود عريض: (Bold):**

١ - ظلل النص المطلوب تغيير سماكته.

٢ - اكتب بزر الفأرة الأيسر فوق الزر **B** الخاص بتحويل الخط إلى أسود عريض.

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (**تعديل سماكة الخط** ، وإمالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية).

✍ **إمالة الحروف: (Italic)**

١ - ظلل النص المطلوب تحويله إلى خط مائل.

٢ - اكتب بزر الفأرة الأيسر فوق الزر *I* الخاص بتحويل الخط إلى مائل.

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (**تعديل سماكة الخط** ، *وإمالة الحروف* ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية).

وضع خط سفلي: (Underline)

١ - ظلل النص المطلوب وضع خط سفلي له.

٢ - اكتب بزر الفأرة الأيسر فوق الزر U الخاص بوضع خط سفلي.

> يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (**تعديل سماكة الخط** ، *وإمالة الحروف* ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية).

تغيير لون الخط:

١ - ظلل النص المطلوب تغيير لونه.

٢ - اكتب بزر الفأرة الأيسر فوق الرمز A على الحرف A إن كان اللون الذي ترغب التغيير إليه هو اللون الظاهر أسفل الحرف.

> يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (**تعديل سماكة الخط** ، *وإمالة الحروف* ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية).

٣ - أما إن كنت ترغب في تغيير اللون إلى أي لون آخر يمكنك النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم ذي اللون الأسود الظاهر يسار الرمز A فتظهر قائمة بالألوان اختر منها اللون الذي ترغبه وسوف تلاحظ تغير اللون الموجود أسفل الحرف A إلى اللون الذي اخترته.



تمييز جملة أو كلمة بلون:

١ - ظلل النص المطلوب تمييزه بلون.

٢ - اكتب بزر الفأرة الأيسر فوق الزر على صورة القلم إن كان اللون الذي ترغب للتمييز به هو اللون الظاهر أسفل القلم.

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط، وإمالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية).

٣ - إن كنت ترغب في تغيير لون التمييز إلى أي لون آخر يمكنك النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم ذي اللون الأسود الظاهر يسار الرمز فتظهر قائمة بالألوان اختر منها اللون الذي ترغبه وسوف تلاحظ تغير اللون الموجود أسفل القلم إلى اللون الذي الخته.



يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط، وإمالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية).

✍ تمييز جملة أو كلمة بحد خارجي:

١ - ظلل النص المطلوب تمييزه بحد خارجي.

٢ - اكتب بزر الفأرة الأيسر فوق أمر "**الحد الخارجي**".

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تعديل سماكة الخط ، وإمالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية).

٣ - كما يمكنك التمييز عن طريق قائمة "***تنسيق***"

٤ - من قائمة تنسيق اكتب على الأمر "***حدود وتظليل***".



٥ - يظهر مربع حوار حدود وتظليل ومنه يمكنك أن تختار النمط الذي يناسبك أو تضيف حدود للصفحة أو تقوم بتظليل النص بلون كما رأينا في فقرة سابقة.



تأثيرات نصية إضافية والتعديلات على النص

يمكن إجراء تعديلات على النص مرة واحدة مثل تعديل نوع الخط وحجمه ولونه والتسطير والتأثيرات عليه.... الخ ، عن طريق الآتي:



١ - ظلل النص المطلوب إجراء التأثيرات عليه.

٢ - اكتب بزر الفأرة الأيسر فوق الأمر " **تنسيق**" .

٣ - اختر الأمر "**خط**" يظهر مربع الحوار التالي:

و من مربع الحوار السابق يمكنك أن تنسق النص حسب ما تراه من إعدادات.

خط
خط | تباعد الأحرف | تأثيرات النص
عربي ولغات أخرى
الخط: Times New Roman | نمط الخط: عادي | الحجم: ١٢
نص لاتيني
الخط: Times New Roman | نمط الخط: عادي | الحجم: ١٢
كل النص
لون الخط: تلقائي | نمط التسطير: (بلا) | لون التسطير: تلقائي
تأثيرات
يتوسطه خط | مظلل | أحرف استهلالية صغيرة
يتوسطه خط مزدوج | مفصل | أحرف استهلالية كبيرة
مرتفع | مزخرف | مخفي
منخفض | محفور
معاينة
نموذج Sample
إن هذا الخط هو خط ترويتايب. سيتم استخدامه على الشاشة والطابعة.
افتراضي... | موافق | إلغاء الأمر

جزء لإجراء التعديلات علي النص العربي.

جزء لإجراء التعديلات علي النص اللاتيني.

جزء لإجراء التأثيرات على الخط.

هذا الجزء لإجراء التعديلات على لون الخط.

جزء لمعاينة التعديلات.

هذه الأيقونة لجعل الإعدادات الجديدة كإعدادات

٤ -و يمكنك أيضاً إجراء تأثيرات إضافية على النص عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على مربع تأثيرات النص من المربع السابق ويظهر مربع الحوار التالي: (قد تجد تلك التأثيرات مفيدة جداً عند تصميم صفحات على الشبكة العنكبوتية العالمية إنترنت)



وعند النقر على علامة التبويب *"تباعد الأحرف"* في مربع حوار الخط يمكنك تنسيق تباعد الحروف وكما هو واضح هناك الخيارات التالية:

المقياس: ويفيد في زيادة مقدار عرض الأحرف.

التباعد: ويفيد في تعديل مقدار المسافة بين الأحرف مقاسة بالنقاط.

الموضع: ويفيد في تعديل ارتفاع الأحرف فوق السطر أو تحته بقدر النقاط التي تحددها.



تدريب (١)

التقرير

التقرير هو عرض للحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة عرضا تحليليا مبسطا مع ذكر الاقتراحات والتوصيات التي تتفق مع نتائج التحليل وقد يكون التقرير شفهيا في حالات الاستعجال والسرعة وحين لا يكون هناك وقت لكتابة التقرير، أو إذا كان مقدم التقرير غير متمكن من اللغة كالأفراد الذين في المستويات الدنيا من التنظيم.

وقد يكون التقرير مكتوبا وهذه هي الصورة الغالبة، حيث يمكن لهذا التقرير أن يتداول بواسطة أكبر عدد من الأفراد، كما يمكن الاحتفاظ به والرجوع إليه في حالة الضرورة أو عند الحاجة، وعادة ما يكون الجهد المبذول في التقارير المكتوبة كبيرا، وهذا يتيح فرصة أكبر لتنظيم معلومات التقرير والأفكار التي يتضمنها بدقة وعناية.

والتقرير قد يكون داخليا أي يتم تدويله في الدائرة الواحدة (وزارة – هيئة – مصلحة -.... الخ) أي لا يتعدى حدود الدائرة، وهناك تقارير موجهة للخارج، وهي التي تضعها المنظمة لكي يطلع عليها ويقرؤها أفراد من خارج المنظمة.

المطلوب

١. وسّط العنوان
٢. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
٣. نسق بدايات الفقرات آلياً.
٤. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (١٢) نقطة قبل الفقرة و (٦) نقاط بعدها.
٥. نسق حجم خط العنوان (٢٢) والنص (١٨) ونوعه Simplified Arabic
٦. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة الخامسة.
٧. أغلق الوثيقة.

تدريب (٢)

HAPPY HOLIDAYS

Have a holiday in the Sunshine Coast and enjoy good weather. There are discos if you like this form of entertainment.

One resort offers spectacular floor shows and lively evenings. This is a traditional town with a typical park on the sea front.

The blue sea, golden sands and evergreen woods are beautiful.

المطلوب

١. وسّط العنوان واكتبه بالأحرف الكبيرة.
٢. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
٣. نسق بدايات الفقرات آلياً.
٤. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (١٢) نقطة قبل الفقرة و (٦) نقاط بعدها.
٥. نسق حجم خط العنوان (٢٠) والنص (١٦) ونوعه Times New Roman
٦. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة الخامسة.
٧. أغلق الوثيقة.

تدريب (٣)

التقرير

التقرير هو عرض للحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة عرضا تحليليا مبسطا مع ذكر الاقتراحات والتوصيات التي تتفق مع نتائج التحليل وقد يكون التقرير شفهيا في حالات الاستعجال والسرعة وحين لا يكون هناك وقت لكتابة التقرير، أو إذا كان مقدم التقرير غير متمكن من اللغة كالأفراد الذين في المستويات الدنيا من التنظيم.

وقد يكون التقرير مكتوبا وهذه هي الصورة الغالبة، حيث يمكن لهذا التقرير أن يتداول بواسطة أكبر عدد من الأفراد، كما يمكن الاحتفاظ به والرجوع إليه في حالة الضرورة أو عند الحاجة، وعادة ما يكون الجهد المبذول في التقارير المكتوبة كبيرا، وهذا يتيح فرصة أكبر لتنظيم معلومات التقرير والأفكار التي يتضمنها بدقة وعناية.

والتقرير قد يكون داخليا أي يتم تدويله في الدائرة الواحدة (وزارة – هيئة – مصلحة -.... الخ) أي لا يتعدى حدود الدائرة، وهناك تقارير موجهة للخارج، وهي التي تضعها المنظمة لكي يطلع عليها ويقرؤها أفراد من خارج المنظمة.

المطلوب

١. وسّط العنوان
٢. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
٣. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (١٢) نقطة قبل الفقرة و (٦) نقاط بعدها.
٤. نسق حجم خط العنوان (٢٢) والنص (١٨) ونوعه Simplified Arabic
٥. نسق العنوان بـ خط سفلي – مائل – أسود عريض.
٦. غير لون خط النص في الفقرة رقم (١) إلى اللون الأزرق.
٧. ميز الفقرة رقم (٢) بحد خارجي ثم ميز الفقرة رقم (٣) كاملة بلون أصفر.
٨. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثالث في الوحدة الخامسة.
٩. أغلق الوثيقة.

تدريب (٤)

HAPPY HOLIDAYS

Have a holiday in the Sunshine Coast and enjoy good weather. There are discos if you like this form of entertainment.

One resort offers spectacular floor shows and lively evenings. This is a traditional town with a typical park on the sea front.

The blue sea, golden sands and evergreen woods are beautiful.

المطلوب

١. وسّط العنوان واكتبه بالأحرف الكبيرة.
٢. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
٣. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (١٢) نقطة قبل الفقرة و (٦) نقاط بعدها.
٤. نسق حجم خط العنوان (٢٠) والنص (١٦) ونوعه Times New Roman
٥. نسق العنوان بـ خط سفلي – مائل – أسود عريض.
٦. غير لون خط النص في الفقرة الأولى إلى اللون الأزرق.
٧. ميز كلمة " "entertainment" " في الفقرة الأولى بحد خارجي.
٨. ميز كلمة spectacular في الفقرة الثانية بتأثير نص خلفية وامضة.
٩. ميز الفقرة الثالثة كاملة بلون أحمر داكن ولون الخط أبيض.
١٠. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الرابع في الوحدة الخامسة.
١١. أغلق الوثيقة.

تدريب (٦)

الاتصالات الهاتفية

تعد الاتصالات الهاتفية من أهم وسائل الاتصالات الشفوية بالنسبة للمنظمات والأفراد و ما يميزها عن غيرها من وسائل الاتصال كرسائل الاتصال الكتابي مثلا ، السرعة في نقل المعلومات ، وإنجاز الأعمال ، وإعطاء المتكلم الفرصة لشرح وجهة نظره ومناقشتها مع الطرف الآخر بشكل قد لا يتوفر في الاتصال الكتابي.

و تلعب الاتصالات الهاتفية دوراً كبيراً في تسهيل الاتصال وبالتالي فإنها تغني عن الكثير من الاستفسارات والمراجعات مما يساعد على سرعة وسهولة إنجاز الأعمال.

المطلوب

١. وسّط العنوان
٢. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
٣. نسق بدايات الفقرات.
٤. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد (١٢) نقطة قبل الفقرة و (٦) نقاط بعدها.
٥. نسق حجم ونوع خط العنوان والنص بما تراه مناسباً
٦. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب السادس في الوحدة الخامسة.
٧. أغلق الوثيقة.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على عمليات تنسيق النصوص ، تعريفها ومكوناتها ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : عمليات تنسيق النصوص

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١ - استخدام أوامر تنسيق النصوص .				
٢ - كتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف.				
٣ - استخدام أوامر ضبط النص وكتابة فقرات بسيطة.				
٤ - تنسيق بدايات الفقرات.				
٥ - إجراء التعديلات على النصوص مثل سماكة الخط، وإمالة الحروف، ووضع خط سفلي للنص.				
٦ - تأثيرات نصية إضافية والتعديلات على النص.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. استخدام أوامر تنسيق النصوص .				
٢. كتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف.				
٣. استخدام أوامر ضبط النص وكتابة فقرات بسيطة.				
٤. تنسيق بدايات الفقرات.				
٥. إجراء التعديلات على النصوص مثل سماكة الخط، وإمالة الحروف، ووضع خط سفلي للنص.				
٦. تأثيرات نصية إضافية والتعديلات على النص.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المراجع

١ - **موقع شركة مايكروسوفت *Microsoft* على الإنترنت**.

٢ - **دليل المستخدم** الخاص بـِ مايكروسوفت أوفيس ***Microsoft Office xp***.

المحتويات

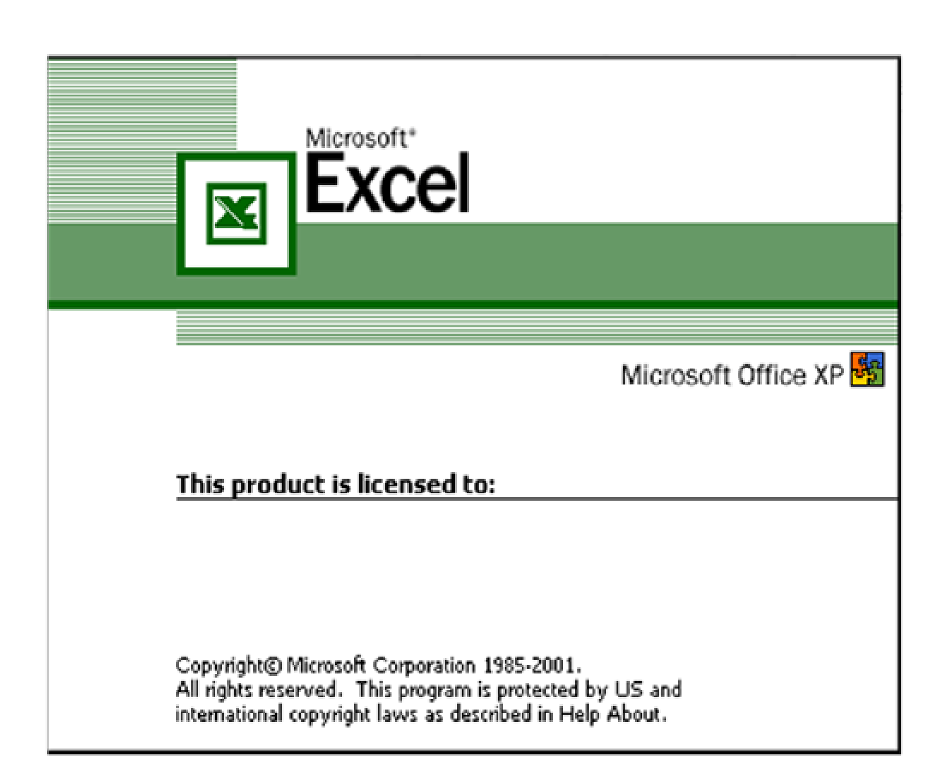


المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

مقدمة تطبيقات الحاسب (١٠١ حال)

الجزء الثالث

الجداول الإلكترونية (Excel)



مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " مقدمة تطبيقات الحاسب الجزء الثالث (معالج الجداول الإلكترونية Excel) " لمتدربي كليات التقنية على موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا البرنامج.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالاستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



الجزء الثالث: برنامج الجداول الإلكترونية Excel

مقدمة للجداول الإلكترونية

مقدمة للجداول الإلكترونية

١



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بمفهوم الجداول الإلكترونية وتعريفك بطريقة تشغيله واستعراض مكوناته وإنهائه وإدخال البيانات وحفظها واسترجاعها **مايكروسوفت إكسل*Microsoft Excel***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً على:

١. تحديد الغرض من استخدام برنامج الجداول الإلكترونية.
٢. تشغيل البرنامج وتمييز مكونات الشاشة الرئيسة للبرنامج وإنهائه.
٣. تبين الفرق بين:
   - المصنف (الملف) و ورقة العمل.
   - ورقة العمل النشطة و علامة تبويب الورقة.
   - أزرار تمرير الأوراق وأشرطة التمرير.
   - الخلية وعنوانها (مرجعها) و الخلية النشطة.
٤. التعامل مع الأشرطة (القوائم، الأدوات) وإظهارها وإخفائها.
٥. تكبير وتصغير العرض وإعادة تسمية ورقة.
٦. تحريك (نقل) مربع الخلية النشطة بأكثر من طريقة.
٧. إدخال البيانات في برنامج الجداول الإلكترونية.
٨. توسعة عمود أوصف وإلغاء إدخال أو التراجع عنه.
٩. استخدام ميزة التعبئة التلقائية.
١٠. إنشاء ملف (مصنف) وحفظه وتسميته وفتحه وإغلاقه.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: الاستعداد والتركيز.

وظيفة برنامج الجداول الإلكترونية

برنامج الجداول الإلكترونية إكسل يأتي من ضمن برامج المكتب MS-Office، وهو برنامج يساعدك على القيام بتخزين بياناتك وتحليلها ومعالجتها بإجراء العمليات الحسابية والمنطقية وتنسيقها وإنجاز حساباتك كما يمكنك من تنظيم عدة أنواع من المعلومات المتعلقة ببعضها، كما يساعدك برنامج إكسل على عرضها بشكل جذاب وأنيق.

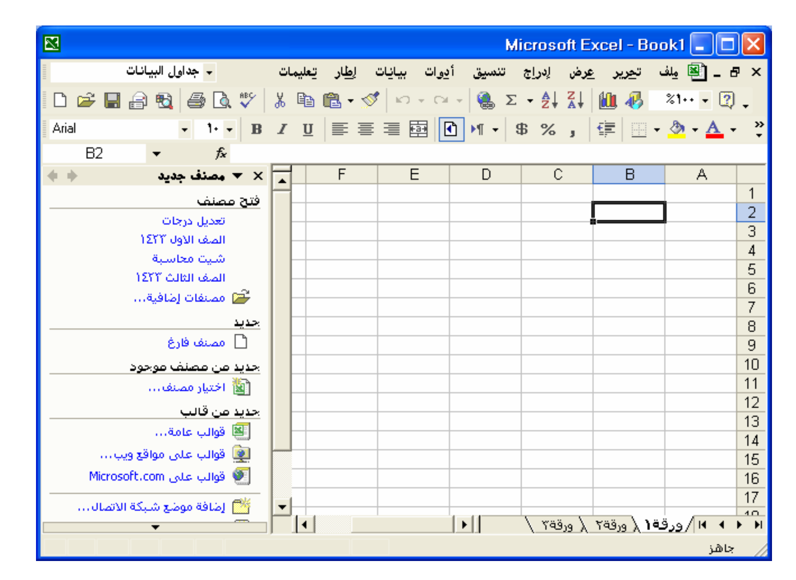
تشغيل برنامج إكسل

١. انقر زر "**ابدأ**".



٢. أشر إلى "**البرامج**".

٣. انقر رمز برنامج **ميكروسوفت إكسل**. Microsoft Excel



نافذة الجداول الإلكترونية *MS.Excel* مع ملحوظة احتمال اختلاف هذه النافذة عما يظهر لك في جهازك !

إنهاء برنامج إكسل

من شريط القوائم اختر "**ملف**" ثم من القائمة المنسدلة اختر " **إنهاء** " .

تلميح : يمكنك إنهاء برنامج **إكسل** بالضغط على الزر الظاهر أمامك في الزاوية العلوية من نافذة البرنامج.

المكونات الرئيسة لنافذة برنامج إكسل

بعد تشغيل برنامج إكسل تظهر النافذة " **الشاشة** " التالية :



قد يختلف شكل الشاشة جزئيا عما تراه هنا ، ولكنها متشابهة في كافة الإصدارات

المصنف (الملف) 

المصنف هو الملف الذي تعمل وتخزّن فيه بياناتك و كل مصنف يحتوي على ورقة عمل أو أكثر.

ورقة عمل

ورقة العمل هي عبارة عن خلايا منظمة ضمن:

أعمدة : تعنون الأعمدة بواسطة الأحرف الإنجليزية من A إلى IV ، بإجمالي ٢٥٦ عموداً)

صفوف: (تعنون الصفوف بواسطة الأرقام من ١ إلى ٦٥٥٣٦) .



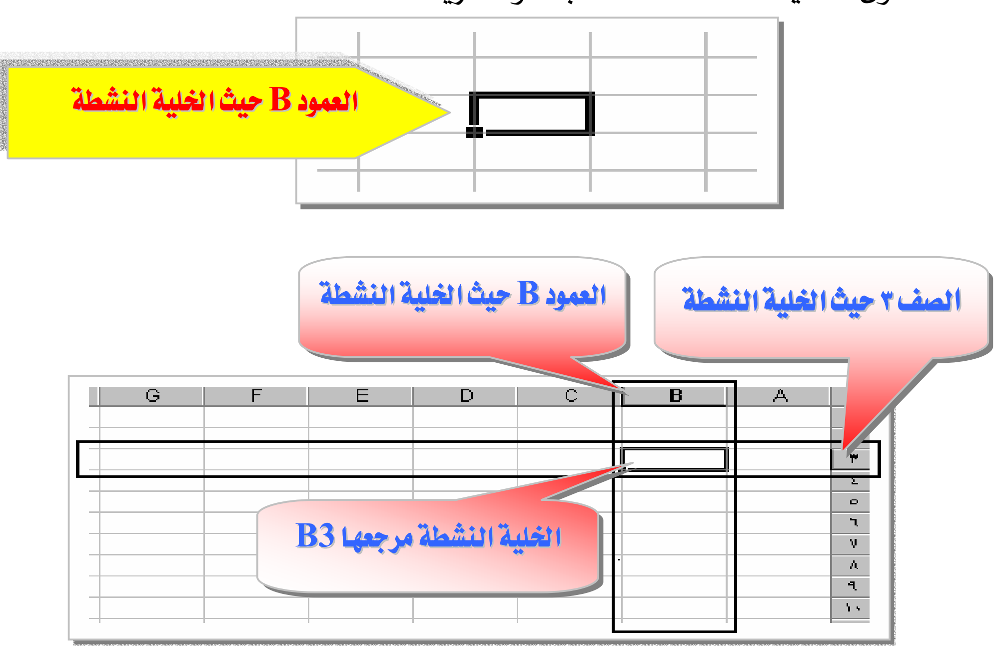
تظهر أسماء الأوراق على **علامات التبويب** في أسفل إطار المصنف و للانتقال من ورقة إلى أخرى، انقر فوق علامات تبويب الأوراق.

الورقة النشطة

هي الورقة التي تعمل ضمنها في المصنف ويكون الاسم على علامة التبويب الخاصة بالورقة النشطة بالأسود العريض دوماً.

خلية نشطة

الخلية المحددة حيث يتم إدخال البيانات عندما تبدأ بالكتابة، وهناك خلية واحدة نشطة فقط، كما تكون الخلية النشطة محاطة بحدود عريضة.



طرق نقل (تحريك) إطار الخلية النشطة

١ – باستخدام مفاتيح الأسهم ← ↑ → ↓
٢ - باستخدام مفتاح الإدخال Enter
٣ - باستخدام مفتاح الحقول Tab
٤ – باستخدام الفأرة .

مرجع الخلية

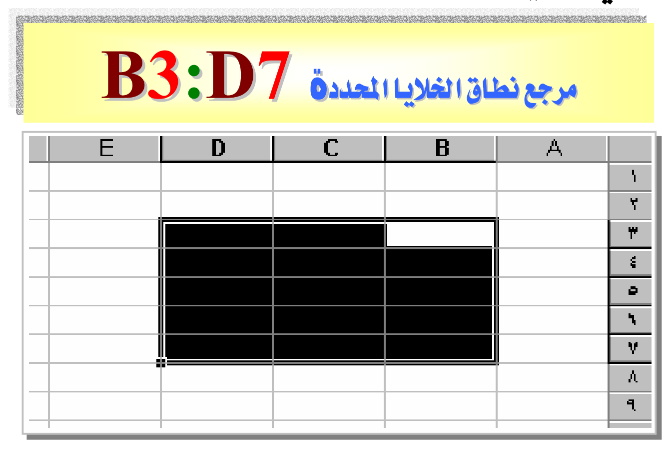
مرجع الخلية هو مجموعة الإحداثيات التي تشغلها تلك الخلية على ورقة العمل ومرجع الخلية يعلم عن مكان وجود القيم أو البيانات على ورقة العمل ، ويمكنك المراجع من استخدام بيانات موجودة في أجزاء مختلفة من ورقة العمل في صيغة واحدة أو استخدام قيمة خلية واحدة في عدة صيغ:

١. **للإشارة إلى عنوان خلية، أدخل حرف العمود متبوعا برقم الصف.**

مثلاً : مرجع الخلية التي تظهر عند تقاطع العمود B والصف 3 مثلاً هو B3.

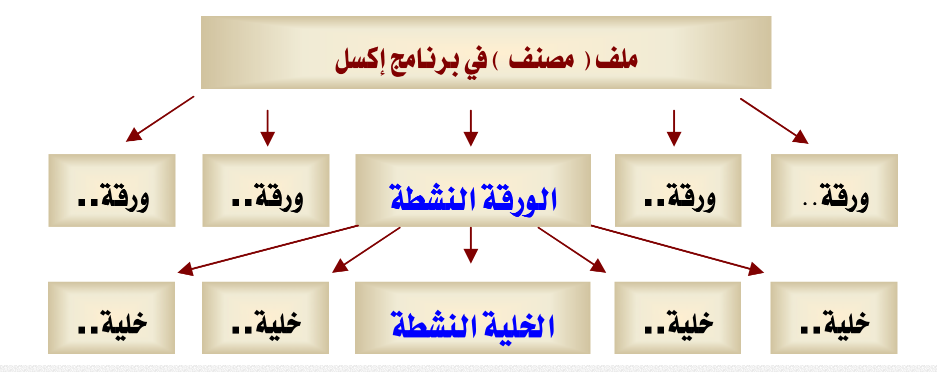
و مرجع الخلية D50 يشير إلى الخلية عند تقاطع العمود D مع الصف 50 .

٢. للإشارة إلى عنوان نطاق من الخلايا ، أدخل مرجع الخلية في الزاوية العلوية اليمنى من النطاق ، ثم نقطتين (:) ثم مرجع الخلية في الزاوية السفلية اليسرى من النطاق.



وفيما يلي أمثلة عن مراجع الخلايا و النطاقات :

استخدم	للإشارة إلى
A10	الخلية في العمود A والصف ١٠
A10:A0	نطاق من الخلايا في العمود A والصفوف من ١٠ إلى ٢٠
B15:E5	نطاق من الخلايا في الصف ١٥ والأعمدة من B إلى E
5:10	كافة الخلايا في الصفوف من ٥ إلى ١٠
H:J	كافة الخلايا في الأعمدة من H إلى J



القوائم وأشرطة الأدوات

تقع معظم الأوامر على شريط القوائم وهو شريط أفقي يقع أسفل شريط العنوان ويحتوي على أسماء القوائم. ويمكن لشريط القوائم أن يكون مضمناً أو مخصصاً ، وتعرض أزرار القوائم قائمة من الأوامر التي تُعرض عند النقر فوق اسم قائمة لائحة أوامر، وهناك أشكال موجودة بجانب بعض هذه الأزرار بحيث يمكنك إجراء اقتران سريع بين الأمر وشكله، وهو غالباً يكون معروضاً على أشرطة الأدوات وهو شريط مع أزرار وخيارات تستخدمه مباشرة لتنفيذ الأوامر، باستطاعة أشرطة الأدوات أن تحتوي على أزرار، أو قوائم، أو خليط من الاثنين.

شريط القوائم

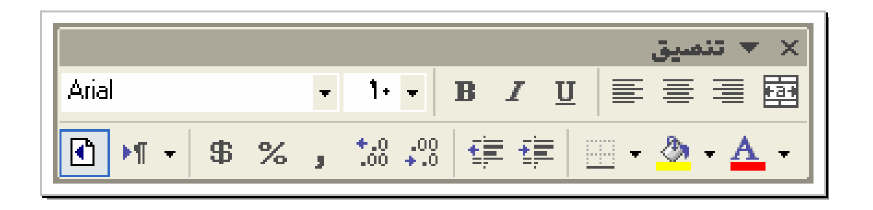
هو عبارة عن شريط أدوات خاص في أعلى الشاشة يحتوي على قوائم مثل "**ملف**"، و"**تحرير**"، و"**عرض**" ويحتوي شريط القوائم الافتراضي على قوائم وأوامر للعمل ضمن أوراق العمل.

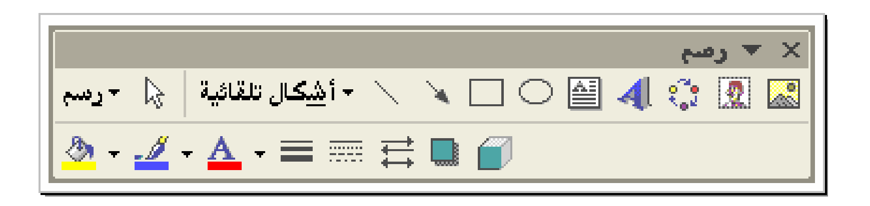


أشرطة الأدوات

تسمح لك أشرطة الأدوات بتنفيذ الأوامر بحيث يمكنك العثور على رموزها واستخدامها بسرعة.

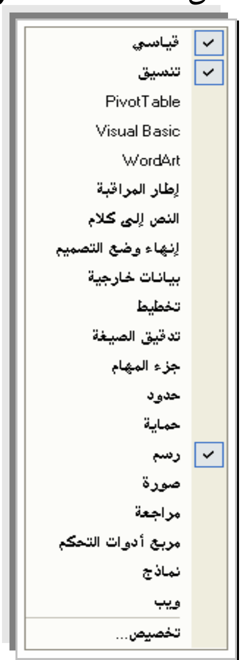






إظهار شريط أدوات أو إخفاؤه

انقر فوق أي مساحة فارغة على شريط القوائم بواسطة الزر الأيمن للفأرة، ثم انقر فوق شريط الأدوات الذي تريد إظهاره أو إخفاءه من **القائمة المختصرة**.



تلميح: إذا لم يكن شريط الأدوات المطلوب مذكوراً على القائمة المختصرة، انقر فوق "**تخصيص**"من قائمة "**أدوات**"، انقر فوق علامة التبويب "**أشرطة الأدوات**"،ثم حدد خانة الاختيار لشريط الأدوات.

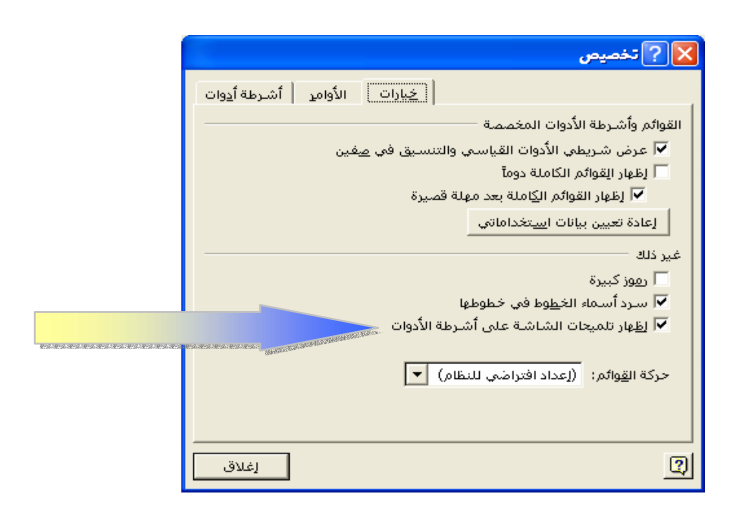


إظهار تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات أو إخفاؤها

حتى تتمكن من معرفة وظيفة كل زر من أزرار أشرطة الأدوات، وذلك بوضع مؤشر الفأرة لعدة ثواني على الأداة المطلوبة حيث سيظهر لك تعريف تلك الأداة.

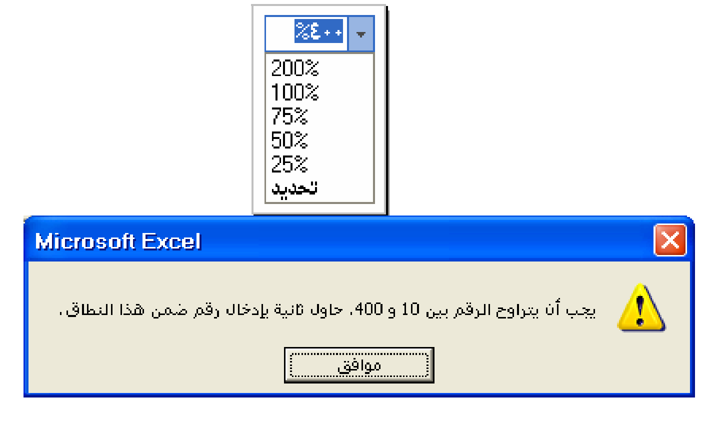
١. انقر فوق الأمر "**تخصيص**" من قائمة "**أدوات**"، ثم انقر فوق علامة التبويب "**خيارات**".

٢. حدد أو امسح خانة الاختيار"**إظهار تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات**".



تكبير أو تصغير العرض

في مربع نسبة التكبير، انقر فوق الحجم الذي تريده، أو أدخل رقماً من ١٠ إلى ٤٠٠.



تلميحات

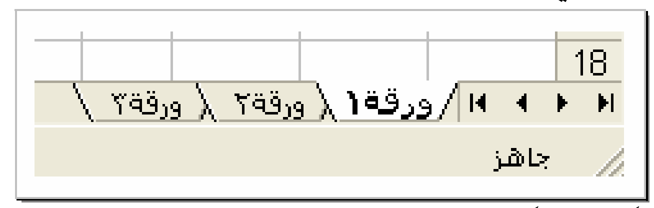
١ - تغيير درجة التكبير للإطار لا يؤثر على الطباعة.

٢ - تطبع الأوراق عند ١٠٠ بالمائة إلا إذا قمت بتغيير القياس في علامة التبويب "**صفحة**" في مربع الحوار"**إعداد الصفحة**" (قائمة "**ملف**").

إعادة تسمية ورقة

حتى تتمكن من الاستدلال على محتويات كل ورقة يلزمك تسمية تلك الورقة باسم خاص.

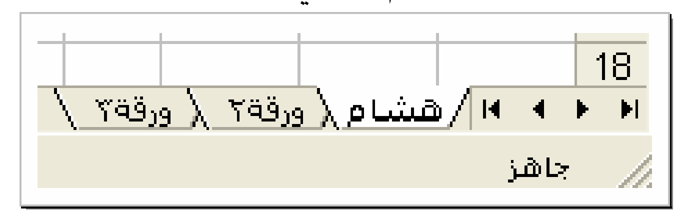
١. اخر الورقة التي تريد إعادة تسميتها (تبويب الورقة.)



٢. انقر نقراً مزدوجاً فوق علامة تبويب الورقة.



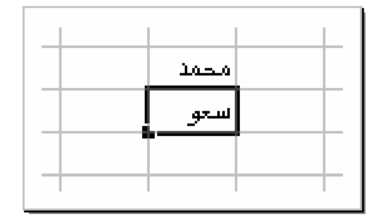
٣. اكتب اسماً جديداً فوق الاسم الحالي.



إدخال بيانات في خلايا أوراق العمل

١.انقر فوق الخلية حيث تريد إدخال البيانات.

٢.اكتب البيانات واضغط مفتاح ENTER أو TAB.



تلميحات

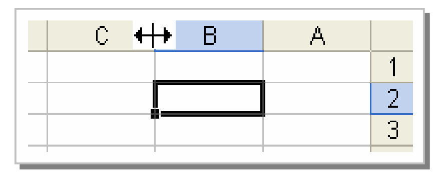
١. لتعبئة صفوف بيانات في قائمة،أدخل البيانات في خلية في العمود الأول، ثم اضغط المفتاح TAB للانتقال إلى الخلية التالية.

٢. في نهاية الصف، اضغط المفتاح ENTER للانتقال إلى بداية الصف التالي.

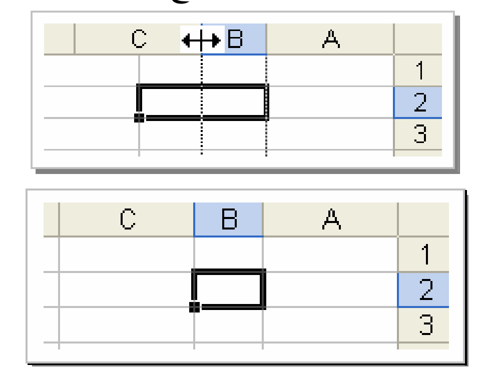
٣. لإدخال سطر جديد في الخلية، اضغط ALT+ENTER.

تغيير عرض عمود

١. ضع مؤشر الفأرة على حد الجانب الأيسر لرأس العمود حتى يصبح شكل المؤشر ✛



٢. اسحب حد الجانب الأيسر لرأس العمود حتى يصبح العمود بالعرض المطلوب.



تلميحات :

١. لتغيير عرض عدة أعمدة، حدد الأعمدة التي تريد تغيير هاثم اسحب الحد الأيسر لرأس العمود.

٢. لتغيير عرض كافة أعمدة ورقة العمل:

☒ انقر فوق الزر "**تحديد الكل**".

☒ اسحب حد أي رأس عمود .

٣. لكي يتم احتواء المحتويات ضمن عرض العمود، انقر نقراً مزدوجاً على الحد الأيسر لرأس العمود.

تغيير ارتفاع صف

١. ضع مؤشر الفأرة على الحد السفلي للصف حتى يصبح شكل المؤشر ✛ .

٢. اسحب الحد في أسفل الصف حتى يصبح الصف بالارتفاع المطلوب.

تلميح :

١.لتغيير عرض عدة صفوف، حدد الصفوف التي تريد تغيير هاثم اسحب الحد الأيسر لرأس الصف.

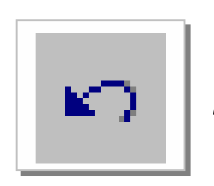
٢.لتغيير عرض كافة صفوف ورقة العمل:

☒ انقر فوق الزر "**تحديد الكل**".

☒ اسحب حد أي رأس صف.

٣.لكي يتم احتواء المحتويات ضمن عرض الصف، انقر نقراً مزدوجاً على الحد الأيسر لرأس الصف.

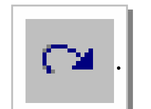
إلغاء إدخال أو التراجع عنه



١. لإلغاء إدخال قبل ضغط المفتاح ***ENTER***، اضغط مفتاح ***ESC***.

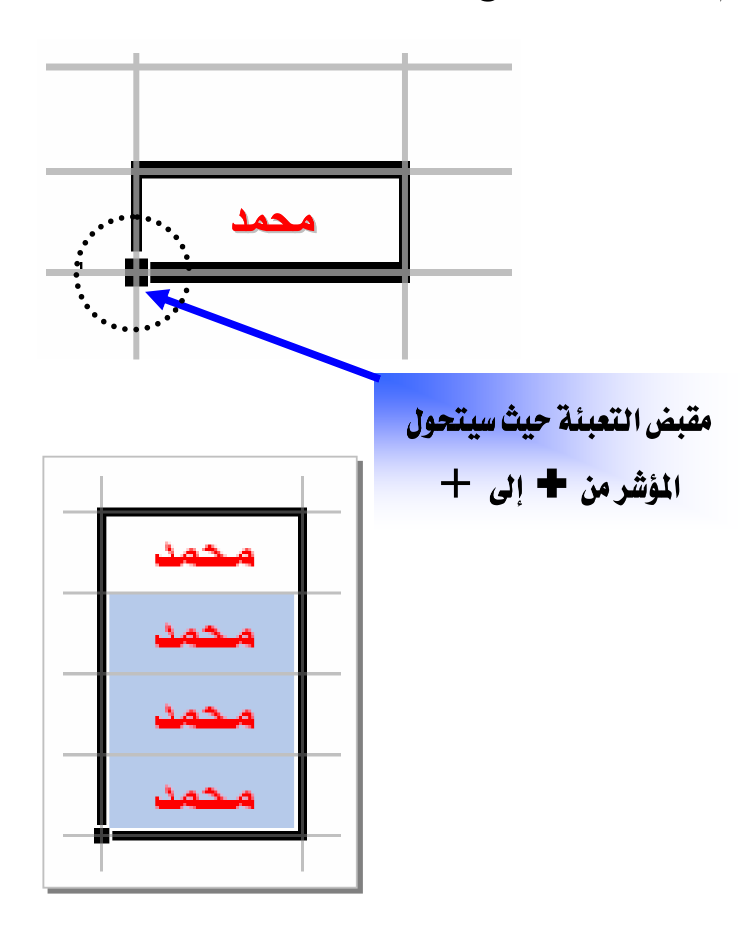
٢. للتراجع عن إدخال مكمل، انقر فوق"**تراجع**" من قائمة "**تحرير**".

تلميح :

إذا لم تكن تريد التراجع عن إجراء، انقر فوق "**إعادة**". 

تعبئة بيانات تلقائياً استناداً إلى خلايا متجاورة

يمكنك، بسحب مقبض تعبئة الخلية نسخ تلك الخلية إلى خلايا أخرى في الصف أو العمود نفسه و إذا كانت الخلية تحتوي على رقم، أو تاريخ، أو فترة زمنية تستطيع توسيعها في سلسلة، ستتزايد القيم عوضا عن أن تنسخ.



أمثله لأنواع السلاسل التي يستطيع برنامج إكسل تعبئتها نيابة عنك

حدد قيم البداية لسلسلة، ثم اضغط باستمرار زر الفأرة الأيسر أثناء سحب مقبض التعبئة وينتج عن التحديد الأولي السلاسل المعروضة في الجدول التالي ما يلي :

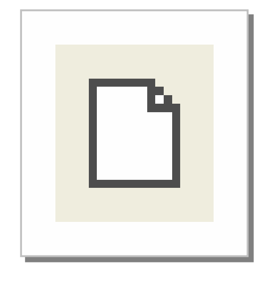
التحديد الأولي		السلسلة الموسعة
٩:٠٠		١٠:٠٠، ١١:٠٠، ١٢:٠٠، ...
الاثنين		الثلاثاء، الأربعاء، الخميس، ...
يناير		فبراير، مارس، أبريل، ...
المنتج ١		المنتج ٢، المنتج ٣، ...
١	٢	٣، ٤، ٥، ٦، ...

إنشاء مصنف جديد

١. انقر فوق "**جديد**" في القائمة"**ملف**"



٢. أو اضغط زر جديد من شريط الأدوات.



حفظ مصنف

يمكنك حفظ المصنف على القرص الثابت أو المرن.

١ - انقر "**حفظ باسم**" في قائمة "**ملف**".

٢ - اكتب اسم الملف ثم اضغط زر حفظ.



حفظ المصنف بكلمة سر

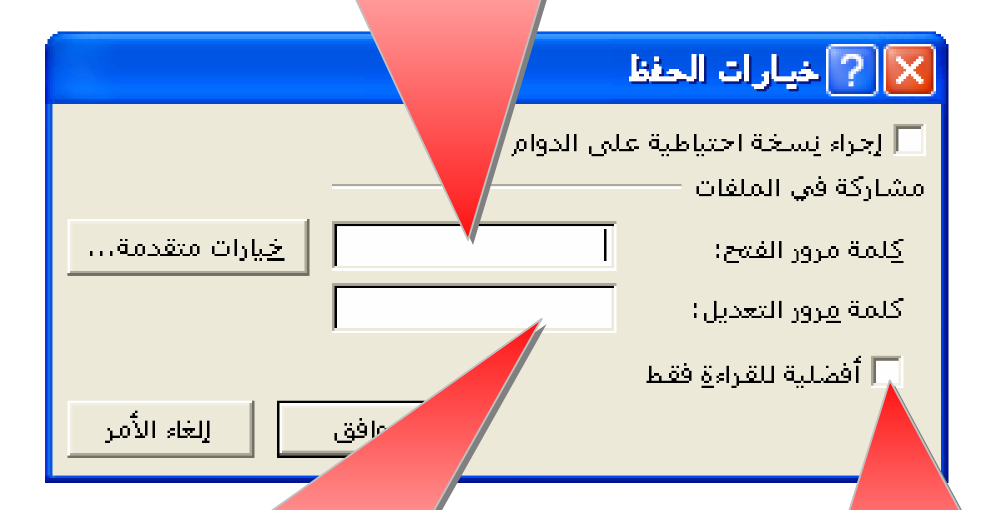
إذا أردت منع الآخرين من الوصول إلى مصنفك لابد من أن يكون لديك كلمة سر لحفظ المصنف :

١ - من نافذة " **حفظ باسم** " وبعد تسمية المصنف انقر " **أدوات** " ثم اختر " **خيارات عامة**... ".

٢ - حدد كلمة المرور **للفتح** أو **للتعديل**☺ ثم اختر **موافق** .

☺ يمكنك تمكين الآخرين من فتح المصنف ولكن للقراءة فقط فلا يستطيعون إجراء أي تعديل.

اكتب كلمة مرور في مربع "**كلمة مرور للفتح**" لمنع الآخرين من فتح المصنف دون كلمة المرور، وتخضع كلمة المرور لتحسس حالة الأحرف وبإمكانها أن تتضمّن ١٥ حرفاً كحد أقصى، بما فيها الأحرف، والأرقام، والرموز، و إذا فقدت كلمة المرور، لن يمكنك فتح المصنف.



اكتب كلمة مرور في مربع "**كلمة مرور للتعديل**" لمنع الآخرين من فتح المصنف، وإدخال تغييرات عليه، وحفظه دون كلمة المرور. وإذا قام شخص آخر بفتح المصنف للقراءة فقط وإدخال تغييرات، فيتحتم عليه حفظ المصنف باسم مختلف.

التوصية بفتح المصنف من قبل الآخرين للقراءة فقط وإذا قام شخص آخر بفتح المصنف للقراءة فقط وإدخال تغييرات، فيتحتم عليه حفظ المصنف باسم مختلف.



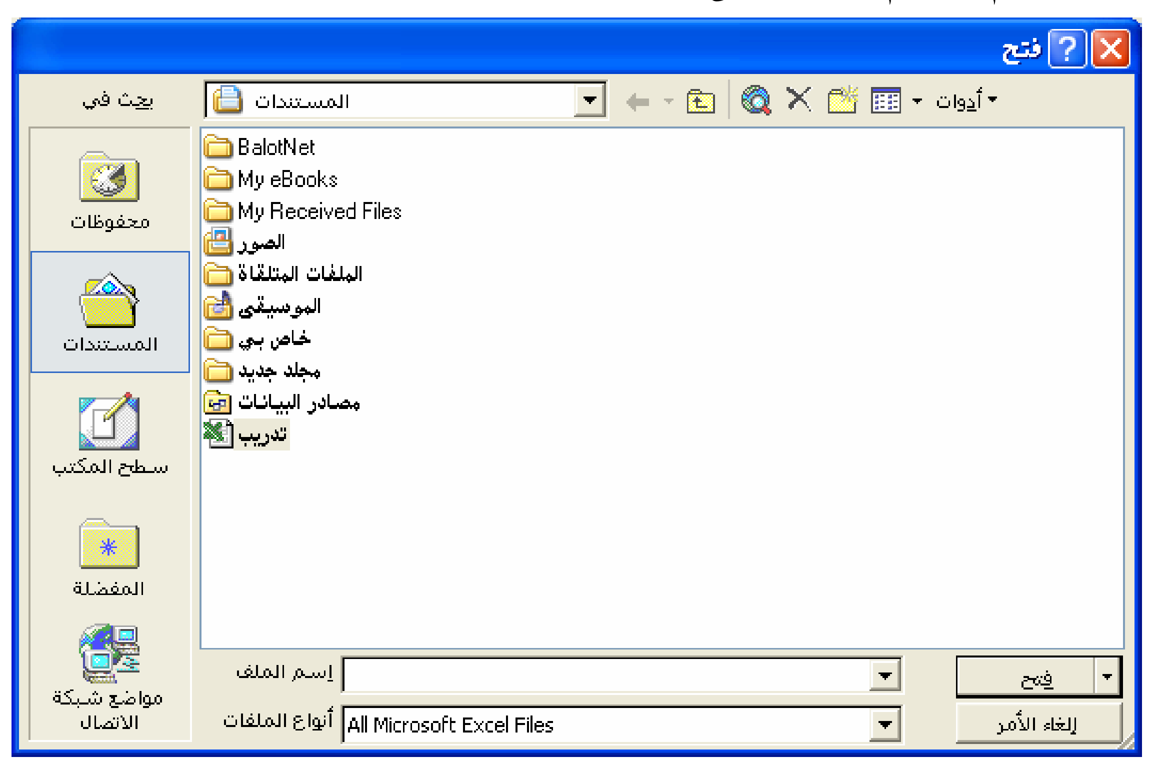
خيارات متقدمة...

فتح مصنف

يمكنك فتح المصنفات المخزنة على القرص الثابت أو المرن.

١ - انقر "**فتح**" في قائمة "**ملف**"

٢ - حدّد اسم الملف ثم اضغط زر **فتح** .



إغلاق مصنف

١. انقر فوق "**إغلاق**" من قائمة "**ملف**".

٢. او انقر فوق ✕ في الزاوية العلوية اليمنى للإطار و إذا كان هذا الإطار هو وحده الإطار المفتوح للمصنف، يتم إغلاق المصنف.

تدريب نظري (١)

١. وظيفة برنامج الجداول الإلكترونية...
٢. لتشغيل برنامج إكسل، انقر زر........................ ، وأشر إلى...................... ثم انقر رمز برنامج إكسل.
٣. لإنهاء برنامج إكسل ، من شريط القوائم اختر .... ثم من القائمة المنسدلة اختر.................
٤. يمكنك إنهاء برنامج إكسل بالضغط على الزر........................ الظاهر أمامك في الزاوية العلوية من نافذة البرنامج.
٥. المصنف (الملف) هو الملف الذي تعمل وتخزّن فيه بياناتك (صح) (خطأ).
٦. كل مصنف يحتوي على ورقة عمل أو أكثر (صح) (خطأ).
٧. ورقة العمل هي عبارة عن خلايا منظمة ضمن أعمدة وصفوف (صح) (خطأ).
٨. تعنون الأعمدة بواسطة الأحرف الإنجليزية من............. إلى.......... بإجمالي............. عمود.
٩. تعنون الصفوف بواسطة الأرقام من............. إلى...............
١٠.تظهر أسماء الأوراق على علامات التبويب في أسفل إطار المصنف (صح) (خطأ).
١١. للانتقال من ورقة إلى أخرى ننقر فوق علامات تبويب الأوراق (صح) (خطأ).
١٢.الورقة النشطة هي الورقة التي تعمل ضمنها في المصنف ويكون الاسم على علامة التبويب الخاصة بالورقة النشطة بالأسود العريض دوماً (صح) (خطأ).
١٣.الخلية نشطة هي الخلية المحددة حيث يتم إدخال البيانات عندما تبدأ بالكتابة(صح) (خطأ).
١٤.هناك خلية واحدة نشطة فقط (صح) (خطأ).
١٥.طرق نقل– تحريك - إطار الخلية النشطة هي:

١ – باستخدام.........................
٢ - باستخدام.........................
٣ - باستخدام.........................
٤ – باستخدام.........................

١٦.مرجع الخلية هو مجموعة الإحداثيات التي تشغلها تلك الخلية على ورقة العمل (صح) (خطأ).
١٧.مرجع الخلية يعلم عن مكان وجود القيم أو البيانات على ورقة العمل (صح) (خطأ).
١٨.يمكنك المرجع من استخدام بيانات موجودة في أجزاء مختلفة من ورقة العمل في صيغة واحدة أو استخدام قيمة خلية واحدة في عدة صيغ (صح) (خطأ).

١٩.للإشارة إلى عنوان خلية، أدخل حرف العمود متبوعا برقم الصف (صح) (خطأ).

٢٠.مرجع الخلية الذي يظهر عند تقاطع العمود B والصف 3 مثلاً هو..........................

٢١.مرجع الخلية D50يشير إلى الخلية عند تقاطع العمود............ مع الصف.......................

٢٢.للإشارة إلى عنوان نطاق من الخلايا، أدخل مرجع الخلية في الزاوية........................ اليمنى من النطاق، ثم .... ثم مرجع الخلية في الزاوية.......................... اليسرى من النطاق.

٢٣.فيما يلي أمثلة عن مراجع الخلايا و النطاقات:

استخدم	للإشارة إلى
A10	الخلية في العمود............ والصف............
A10:A20	نطاق من الخلايا في العمود............والصفوف من............ إلى............
B15:E15	نطاق من الخلايا في الصف............والأعمدة من............إلى............
10:5	كافة الخلايا في الصفوف من............إلى............
H:J	كافة الخلايا في الأعمدة من............إلى............

٢٤.شريط القوائم هو عبارة عن شريط أدوات خاص في أعلى الشاشة يحتوي على قوائم ويحتوي شريط القوائم الافتراضي على قوائم وأوامر للعمل ضمن أوراق العمل(صح) (خطأ).

٢٥.تسمح لك أشرطة الأدوات بتنفيذ الأوامر بحيث يمكنك العثور على رموزها واستخدامها بسرعة (صح) (خطأ).

٢٦.لإظهار شريط أدوات أو إخفاؤه انقر فوق أي شريط أدوات بواسطة الزر الأيمن للفأرة، ثم انقر فوق شريط الأدوات الذي تريد إظهاره أو إخفاؤه من القائمة المختصرة (صح) (خطأ).

٢٧.إذا لم يكن شريط الأدوات المطلوب مذكوراً على القائمة المختصرة، انقر فوق .... من قائمة...................... ثم انقر فوق علامة التبويب........................، ثم حدد خانة الاختيار لشريط الأدوات.

٢٨.لإظهار تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات أو إخفاؤها انقر فوق الأمر........................ من قائمة....................... ثم انقر فوق علامة التبويب......................... ثم حدد أو امسح خانة الاختيار"إظهار تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات".

٢٩.تستخدم تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات حتى تتمكن من معرفة وظيفة كل زر من أزرار أشرطة الأدوات (صح) (خطأ).

٣٠.لإظهار تلميحات الشاشة، نضع مؤشر الفأرة لعدة ثواني على الأداة المطلوبة حيث سيظهر تعريف تلك الأداة (صح) (خطأ).

٣١.لتكبير أو تصغير العرض، في مربع........................، انقر فوق الحجم الذي تريده، أو أدخل رقماً من ١٠ إلى ٤٠٠.

٣٢. تغيير درجة التكبير للإطار لا يؤثر على الطباعة(صح) (خطأ).

٣٣. تطبع الأوراق عند ١٠٠ بالمائة إلا إذا قمت بتغيير القياس في علامة التبويب "صفحة" في مربع الحوار"إعداد الصفحة" (قائمة "ملف") (صح) (خطأ).

٣٤.تستخدم إعادة تسمية ورقة، حتى تتمكن من الاستدلال على محتويات كل ورقة يلزمك تسمية تلك الورقة باسم خاص(صح) (خطأ). .

٣٥.لإعادة تسمية ورقة، انقر نقراً مزدوجاً فوق علامة........................، ثم اكتب اسماً جديداً فوق الاسم الحالي.

تدريب عملي (١)

من خلال تدربك على المهارات الواردة في هذه الوحدة قم بإنشاء ملف (مصنف) جديد وأدخل البيانات التالية :

	جدول التدريب الخاص بالموظفين				
الوقت	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء
07:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
08:30	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
10:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
11:30	راحة	راحة	راحة	راحة	راحة
01:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
02:30	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
04:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
05:30	اختبار	اختبار	اختبار	اختبار	اختبار

١. قم بتوسعة الأعمدة والصفوف إلى السعة المناسبة.
٢. قم بتجربة طرق إلغاء الإدخال أو التراجع عنه.
٣. استخدام ميزة التعبئة التلقائية .
٤. احفظ الملف (المصنف) باسمك مع استخدام كلمة مرور للفتح.
٥. أغلق الملف (المصنف).
٦. أعد فتح الملف (المصنف) الخاص بك.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مقدمة للجداول الإلكترونية

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تحديد الغرض من برنامج الجداول الإلكترونية .				
٢. تشغيل البرنامج وتمييز مكوناته الرئيسة وإنهائه.				
٣. تبين الفرق بين المصنف (الملف) و ورقة العمل .				
٤. تبين الفرق بين ورقة العمل النشطة و علامة تبويب الورق.				
٥. تبين الفرق بين أزرار تمرير الأوراق وأشرطة التمرير .				
٦. تبين الفرق بين الخلية وعنوانها و الخلية النشطة .				
٧. التعامل مع الأشرطة وإظهارها وإخفائها .				
٨. تكبير وتصغر العرض وإعادة تسمية ورقة .				
٩. تحريك (نقل) مربع الخلية النشطة بأكثر من طريقة .				
١٠. إدخال البيانات في برنامج الجداول الإلكترونية .				
١١. توسعة عمود أوصف وإلغاء إدخال أو التراجع عنه .				
١٢. استخدام ميزة التعبئة التلقائية .				
١٣. إنشاء ملف (مصنف).وحفظه وتسميته وفتحه وإغلاقه.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تحديد الغرض من برنامج الجداول الإلكترونية .				
٢. تشغيل البرنامج وتمييز مكوناته الرئيسة وإنهائه.				
٣. تبين الفرق بين المصنف (الملف) و ورقة العمل .				
٤. تبين الفرق بين ورقة العمل النشطة و علامة تبويب الورق.				
٥. تبين الفرق بين أزرار تمرير الأوراق وأشرطة التمرير .				
٦. تبين الفرق بين الخلية وعنوانها و الخلية النشطة .				
٧. التعامل مع الأشرطة وإظهارها وإخفائها .				
٨. تكبير وتصغر العرض وإعادة تسمية ورقة .				
١٤. تحريك (نقل) مربع الخلية النشطة بأكثر من طريقة .		٩.		
١٠. إدخال البيانات في برنامج الجداول الإلكترونية .				
١١. توسعة عمود أوصف وإلغاء إدخال أو التراجع عنه .				
١٢. استخدام ميزة التعبئة التلقائية .				
١٣. إنشاء ملف (مصنف).وحفظه وتسميته وفتحه وإغلاقه.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



الجزء الثالث: برنامج الجداول الإلكترونية Excel

تنسيق الخلايا والصفحة في الجداول الإلكترونية

تنسيق الخلايا والصفحة في الجداول الإلكترونية

٢



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بطرق تنسيق البيانات و إعداد الصفحة للطباعة في برنامج الجداول الإلكترونية **مايكروسوفت إكسل** ***Microsoft Excel***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً على:

١. تحديد الخلايا وإلغاء تحديد الخلايا.
٢. الأدوات العامة لتنسيق ورقة العمل والبيانات.
٣. تغيير نوع التنسيق بسرعة.
٤. تحرير محتويات خلية.
٥. عرض عدة أسطر من نص في خلية.
٦. تطبيق حدود للخلايا وإزالة الحدود وتظليل الخلايا.
٧. إعداد (صفحة، هوامش، رأس و تذييل، ورقة).
٨. معاينة الصفحة قبل الطباعة والغرض منه ومعاينة فواصل الصفحات.
٩. تحديد نطاق الطباعة.
١٠. طباعة الأوراق النشاطة، أو النطاق المحدد أو المصنف بأكمله.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ثلاث ساعات تدريبية.

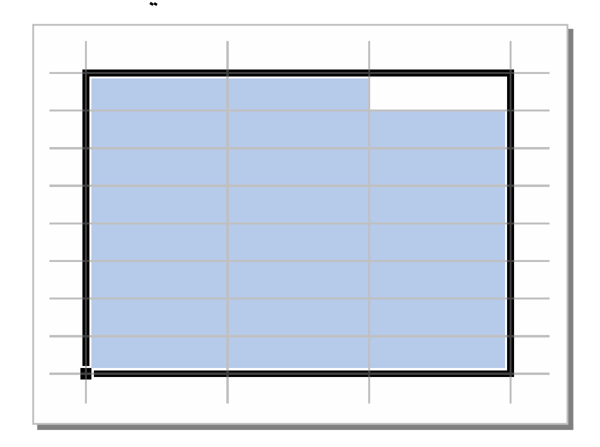
الوسائل المساعدة:

١ - استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣ - الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: الاستعداد والتركيز وإتقان ما ورد من مهارات في الوحداة السابقة.

تحديد خلايا على ورقة عمل

قبل أن تنفذ معظم أوامر التنسيق عليك تحديد الخلايا التي تريد العمل ضمنها .

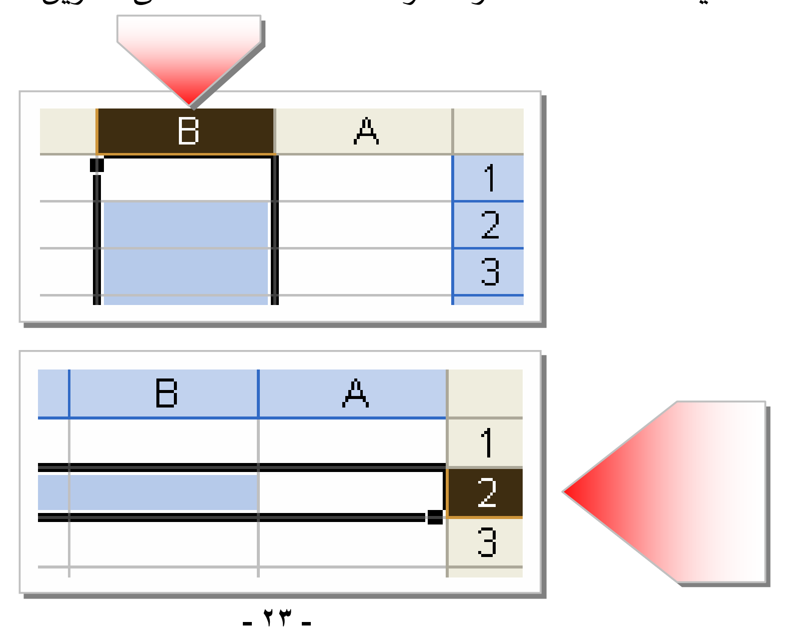


١ - لتحديد خلية واحدة أو أكثر، قم باختيار الخلية الأولى ثم أشر إلى الخلية المختارة ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة وحدد النطاق الذي تريد تحديده .

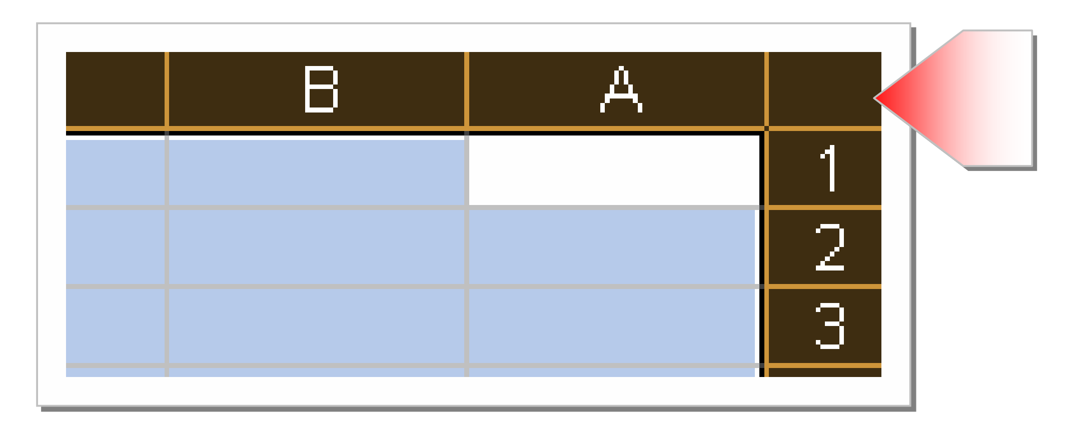
اسم العميل	الرصيد	الحي
مازن	20394	القدس
هشام	76890	الريان
بدر	76860	الوسطى
يوسف	54678	المنار
عمر	49879	القدس

اسم العميل	الرصيد	الحي
مازن	20394	القدس
هشام	76890	الريان
بدر	76860	الوسطى
يوسف	54678	المنار
عمر	49879	القدس

٢ - لتحديد أعمدة كاملة أو صفوف كاملة اضغط على عناوين تلك الأعمدة أو الصفوف.



٣ - لتحديد كافة الخلايا على ورقة العمل اضغط على زر **تحديد كلي**

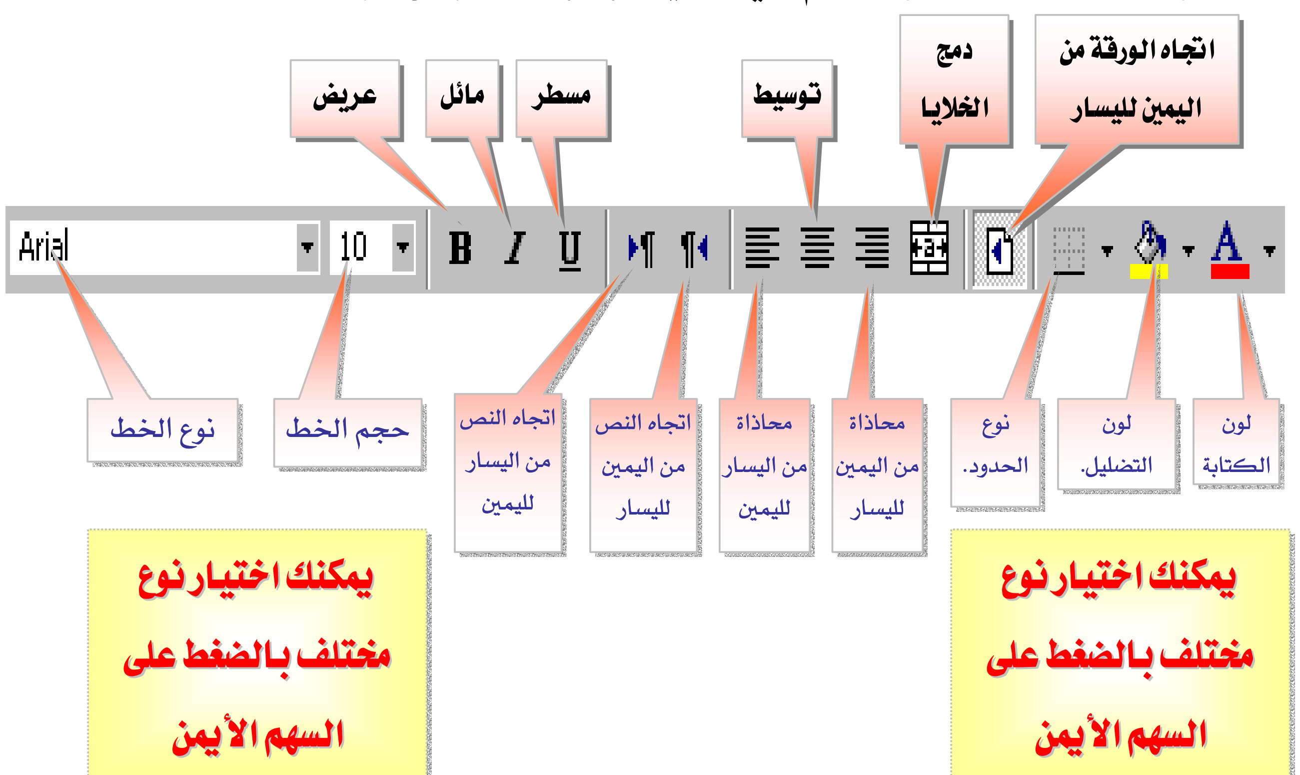


إلغاء تحديد خلايا

لإلغاء تحديد خلايا ، انقر فوق أية خلية على ورقة العمل.

الأدوات العامة لتنسيق ورقة العمل والبيانات

يمكنك جعل بياناتك جذابة المظهر وسهلة القراءة أكثر بتنسيق ورقة العمل والبيانات باستخدام الأدوات الخاصة بالتنسيق واستخدم **شريط تنسيق** للوصول المباشر إلى أدوات تنسيق الخلايا :



وللوصول إلى قائمة تنسيق الخلايا من قائمة " **تنسيق** " اختر" **خلايا**... " :



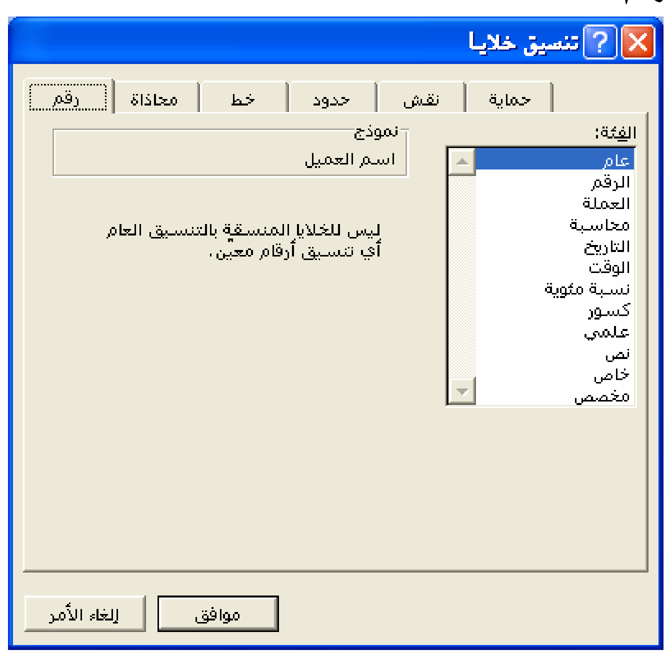


تلميح:

يمكنك الوصول إلى نافذة تنسيق الخلايا عن طريق القائمة المختصرة.

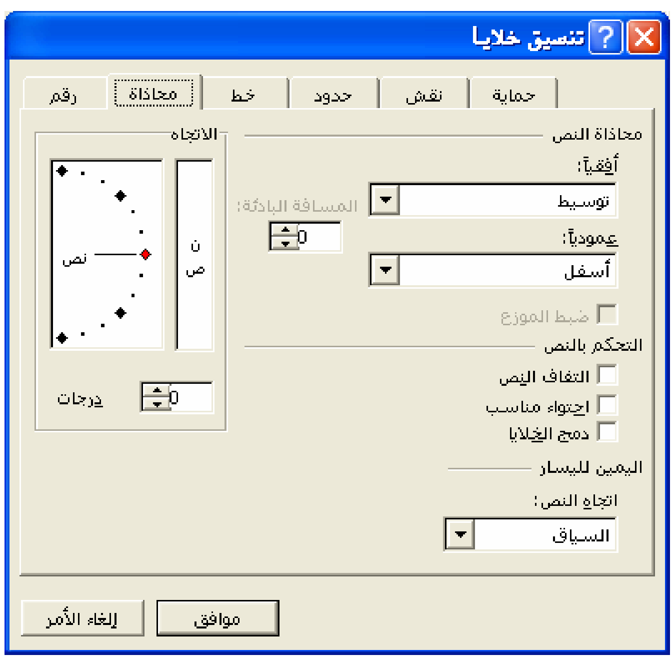
وبعد الوصول إلى قائمة تنسيق الخلايا من قائمة " **تنسيق** " اختر" **خلايا**... " ثم انقر:

١. علامة التبويب "رقم":



☑ انقر فوق خيار في المربع "**الفئة**"، ثم حدد الخيارات التي تريد تعيين تنسيق أرقام لها ويعرض المربع "**نموذج**" الطريقة التي ستظهر بها الخلايا المحددة مع التنسيق الذي تختاره.

٢. علامة التبويب "محاذاة":



☑ تعيين محاذاة النص أفقي أو عمودي والمسافة البادئة.

☑ تمكين خاصية التفاف النص أو خاصية احتواء مناسب أوخاصة دمج الخلايا.

☑ تحديد قدر استدارة النص في الخلية المحددة واستخدم رقماً موجباً في المربع "**درجات**" لإجراء استدارة للنص المحدد من اليمين العلوي إلى اليسار السفلي و استخدم درجات سالبة لإجراء استدارة للنص من اليمين السفلي إلى اليسار العلوي في الخلية المحددة.

٣. **علامة التبويب "خط":**

☑ تعيين نوع الخط ونمطه وحجمه وتسطيره ولونه .

☑ تعيين التأثيرات مثل أن يتوسطه خط وموضعه مرتفع أو منخفض.

٤. **علامة التبويب "حدود":**



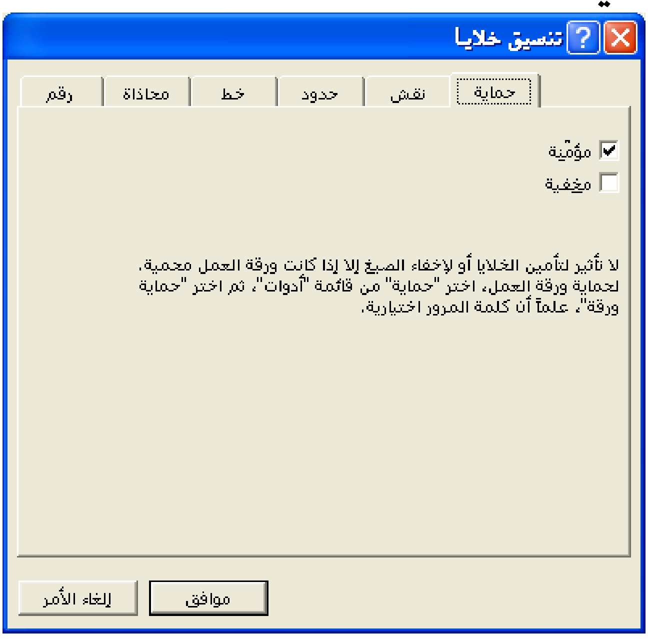
☑ تعيين مدى الحدود وتعيين نمط الحدود ولونها.

٥. **علامة التبويب "نقش":**



☑ تحديد اللون الخلفي للتحديد وتنسيق التحديد بواسطة نقوش ملوّنة.

٦. **علامة التبويب "حماية":**



☑ تعيين منع تغيير الخلايا المحددة، أو نقلها، أو تغيير حجمها، أو حذفها و ليس لتأمين الخلايا أي تأثير إلا إذا كانت الورقة محمية.

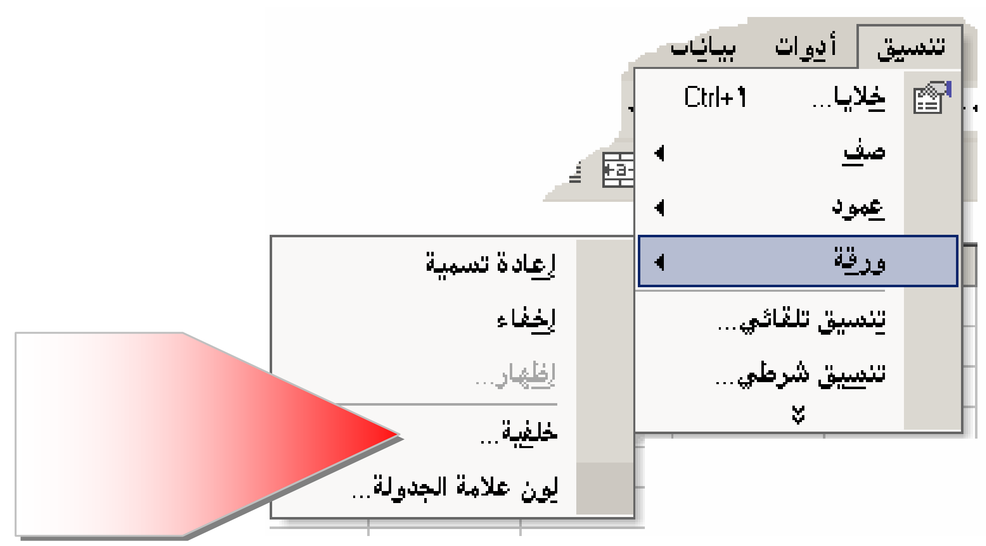
☑ تمكين خاصية إخفاء صيغة في خلية بحيث لا تظهر في شريط الصيغة عند تحديد الخلية ولن يكون لتحديد هذا الخيار أي تأثير إلا إذا كانت الورقة محمية.

تحرير محتويات خلية

ننقر نقراً مزدوجاً فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد تحريرها أو نضغط مفتاح F2.

إضافة نقش خلفية إلى ورقة بأكملها

١. انقر فوق الورقة التي تريد إضافة نقش خلفية إليها .
٢. أشر إلى الأمر "**ورقة**" في القائمة "**تنسيق**"، ثم انقر فوق "**خلفية** "
٣. حدد ملف الرسومات الذي تريد استخدامه لنقش الخلفية .
٤. يتم تكرار الرسم المحدد لتعبئة الورقة ويمكنك أيضاً تطبيق تظليل بلون خالص على الخلايا التي تحتوي على البيانات .



تلميح

إذا لم يكن الأمر "**خلفية**" متوفراً، تأكد من وجود ورقة واحدة محددة فقط.

إزالة نقش خلفية ورقة

١. انقر فوق الورقة التي تحتوي على الخلفية التي تريد حذفها .
٢. أشر إلى الأمر "**ورقة**" في القائمة "**تنسيق**"، ثم انقر فوق "**خلفية** "
٣. انقر فوق "**بلا** "

مثال : جدول قبل التنسيق

	A	B	C	D	E	F
١						
٢		بيان برواتب العاملين الشهرية في مكتب المتاجرة التجاري				
٣		اسم الموظف	الراتب الأساسي	بدل النقل شهريا	بدل السكن شهريا	صافي الراتب
٤		سعد	٢٠٥٥	١٣٧	٥١٣,٧٥	٢٧٠٥,٧٥
٥		عبدالرحمن	٨٣٦٩	٥٥٧,٩٣٣٣	٢٠٩٢,٢٥	١١٠١٩,١٨
٦		وليد	٦٠٠٠	٤٠٠	١٥٠٠	٧٩٠٠
٧		عثمان	٢٣٨٠	١٥٨,٦٦٦٧	٥٩٥	٣١٣٣,٦٦٧
٨						

الجدول بعد التنسيق

نوع و حجم ولون الخط

حدود ونقش ودمج الخلايا

	A	B	C	D	E	F
١						
٢		بيان برواتب العاملين الشهرية في مكتب المتاجرة التجاري				
٣		اسم الموظف	الراتب الأساسي	بدل النقل شهرياً	بدل السكن شهرياً	صافي الراتب
٤		سعد	٢٠٥٥	١٣٧	٥١٤	٢٧٠٦
٥		عبدالرحمن	٨٣٦٩	٥٥٨	٢٠٩٢	١١٠١٩
٦		وليد	٦٠٠٠	٤٠٠	١٥٠٠	٧٩٠٠
٧		عثمان	٢٣٨٠	١٥٩	٥٩٥	٣١٣٤
٨						

محاذاة وتوسيط البيانات

تغيير نوع التنسيق بسرعة

١. حدد خلايا بأكملها تريد تنسيقها أو نصا معيّناً في خلية مفردة تريد تنسيقه.

٢. لجعل الأرقام أو النص المحدد <u>مسطر</u> أو *مائل* ، أو **عريض**، استخدم **B** *I* <u>U</u>

٣. لتغيير نوع الخط أو حجمه انقر فوق Arial ١٠

تحرير محتويات خلية

١.انقر نقراً مزدوجاً فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد تحريرها.

٢.قم بإجراء أية تغييرات على محتويات الخلية.

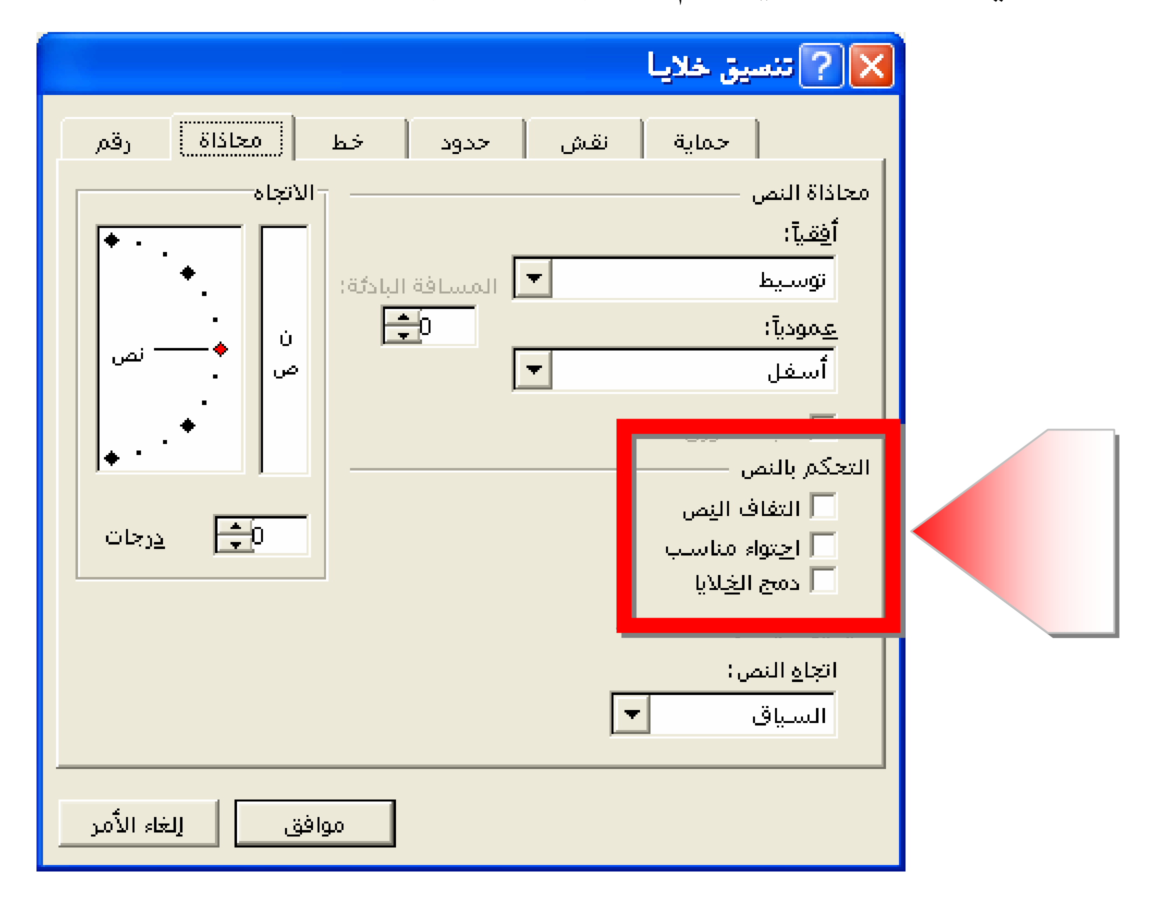
٣.اضغط المفتاح ENTER لاعتماد تغييراتك.

٤.اضغط المفتاح ESC لإلغاء التغييرات.

عرض عدة أسطر من نص في خلية

١.حدد الخلايا التي تريد تنسيقها.

٢.انقر فوق الأمر "**خلايا**" في الجدول "**تنسيق**"، ثم انقر فوق الأمر التبويب "**محاذاة**".



٣.حدد خانة الاختيار "**التفاف النص**"تحت "**التحكم بالنص**".

تلميح :

للبدء بسطر جديد عند نقطة معينة، انقر في شريط الصيغة (أو الخلية، إذا كنت تقوم بالتحرير في الخلية) حيث تريد فصل السطر، ثم اضغط المفتاحين ALT+ENTER.

تطبيق حدود للخلايا

١.حدد الخلايا التي تريد إضافة حدود لها.

٢.لتطبيق نمط الحدود المحدد الأكثر حداثة، انقر فوق "**حدود**"

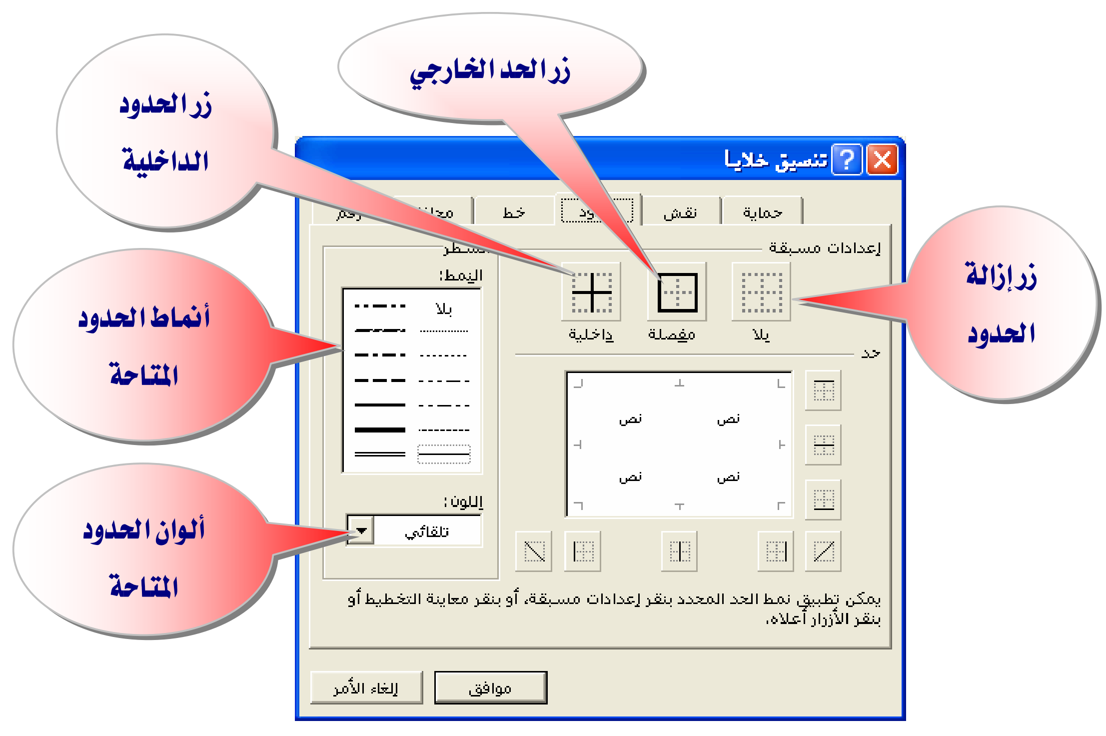
٣. **لتطبيق نمط حدود مختلف:**

- انقر فوق السهم ▼ بجانب "**حدود**"
- انقر فوق نمط الحد المطلوب في اللوح المنسدل.



٤. **لتطبيق أنماط حدود إضافية:**

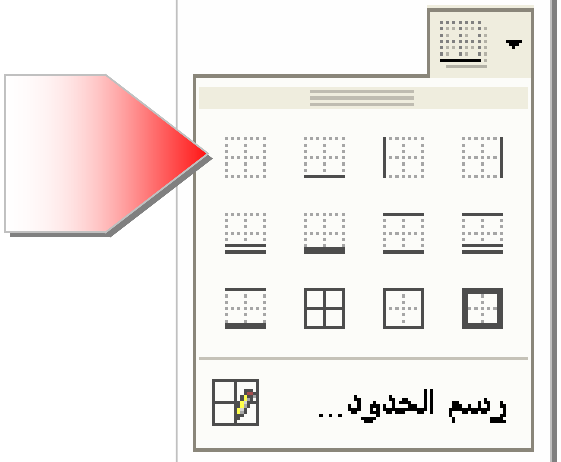
- انقر فوق الأمر "**خلايا**" في القائمة"**تنسيق**".
- انقر فوق علامة التبويب "**حدود**" .
- انقر فوق نمط الخط المطلوب.
- انقر فوق زر **الحد** للإشارة إلى موضع الحدود.



إزالة الحدود



حدد الخلايا التي تريد إزالة الحدود منها ثم انقر فوق السهم بجانب "**حدود**" ، ثم انقر فوق في اللوح.



تظليل الخلايا

حدد الخلايا التي تريد تطبيق التظليل عليها.

١. انقر فوق الأمر "**خلايا**" في الجدول "**تنسيق**" ، ثم انقر فوق الأمر التبويب "**نقش**".

٢. لتضمين لون خلفية مع النقش، انقر فوق لون ما في المربع"**تظليل خلية**".



٣. انقر فوق السهم بجانب المربع"**نقش**" ، ثم انقر فوق نمط النقش واللون المطلوب.

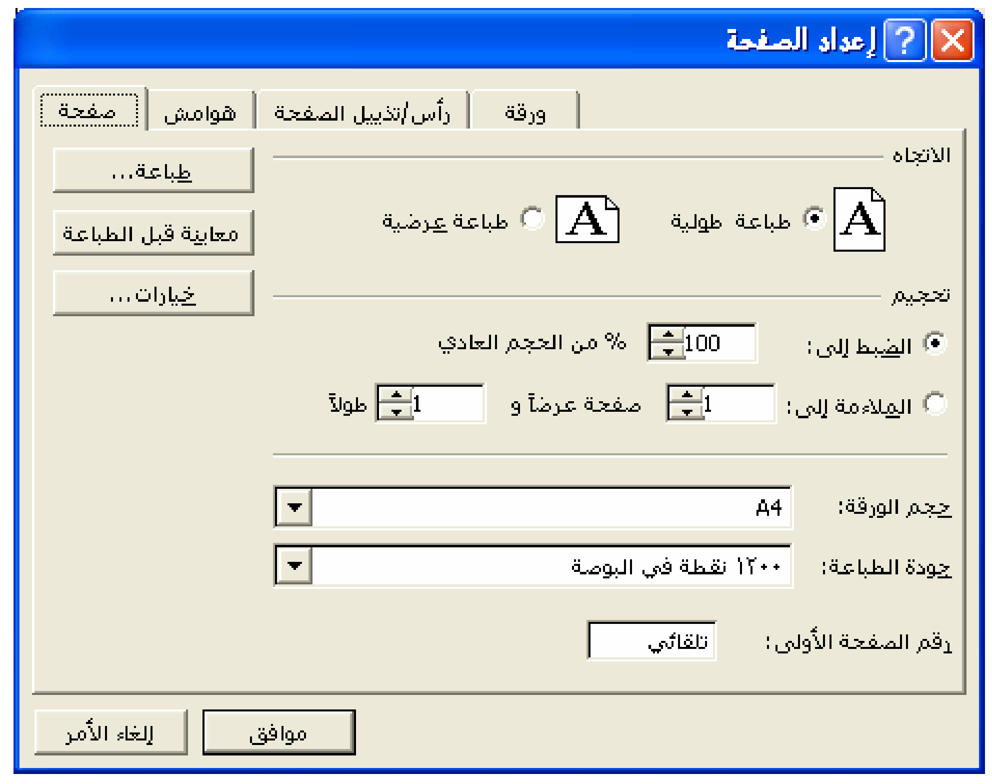


٤. إذا لم تحدد لون نقش، يكون النقش أسود.

تغيير إعدادات (الصفحة ، الهوامش ، الرأس و التذييل)

١. انقر فوق ورقة العمل المطلوب إعداد صفحته.

٢. انقر فوق الأمر "**إعداد الصفحة**" في القائمة "**ملف**".



٣. انقر العنوان:

لتعديل " **صفحة**":.

- اتجاه الطباعة (طولي أو عرضي).
- قياس حجم الطباعة بالنسبة للورق (تحجيم الطباعة).
- حجم الورقة المستخدمة في الطباعة.
- جودة الطباعة المطلوبة.

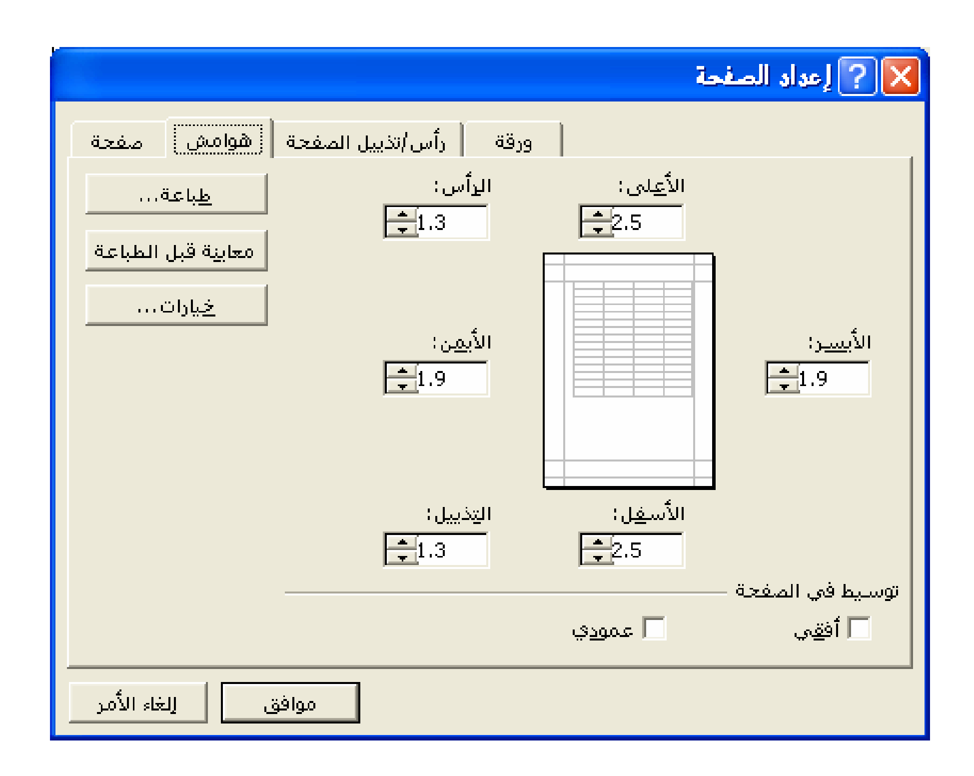


لتعديل "**هوامش**" :

- حجم الهامش "**الأيمن**"، " **الأيسر** " ، " **العلوي** " ، " **السفلي** " . .
- المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "**رأس الصفحة**".
- المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة، "تذييل **الصفحة**"
- توسيط البيانات في الصفحة " **أفقي** " و "**عمودي** "

تلميح :

يجب أن تكون قيم رأس **الصفحة** و **تذييل الصفحة** أصغر من إعدادات الهامش **العلوي والسفلي**.



الهامش الأيمن

الهامش الأيسر

رأس الصفحة

الهامش العلوي

منطقة الطباعة

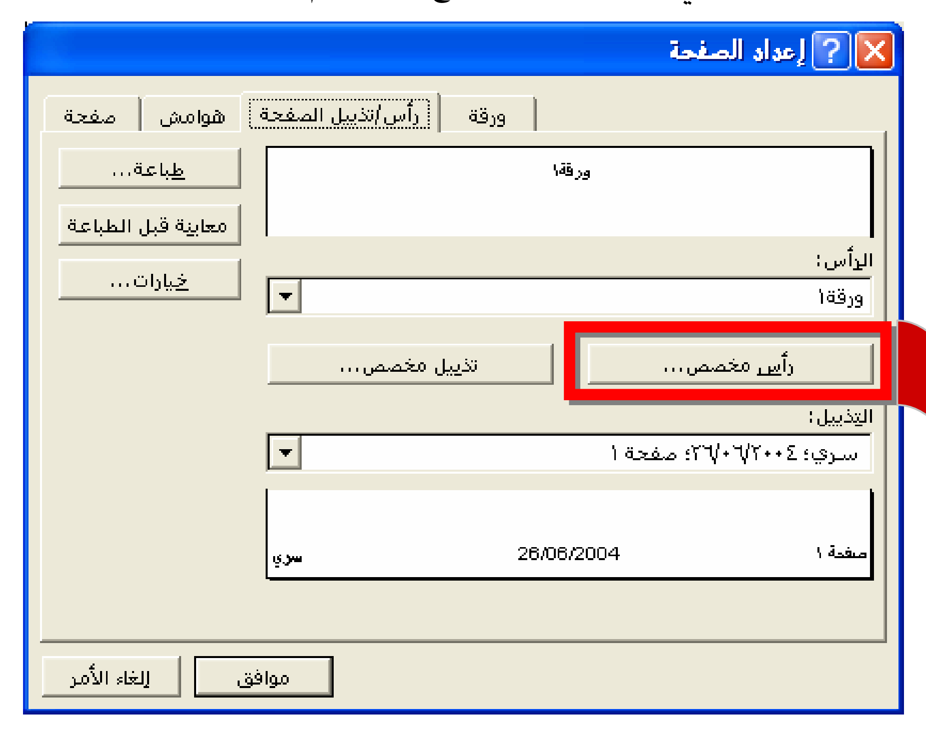
تذييل الصفحة

الهامش السفلي

لتعديل " **رأس/ تذييل الصفحة** " :

لكل ورقة عمل رأس وتذييل صفحة مخصص واحد فقط.

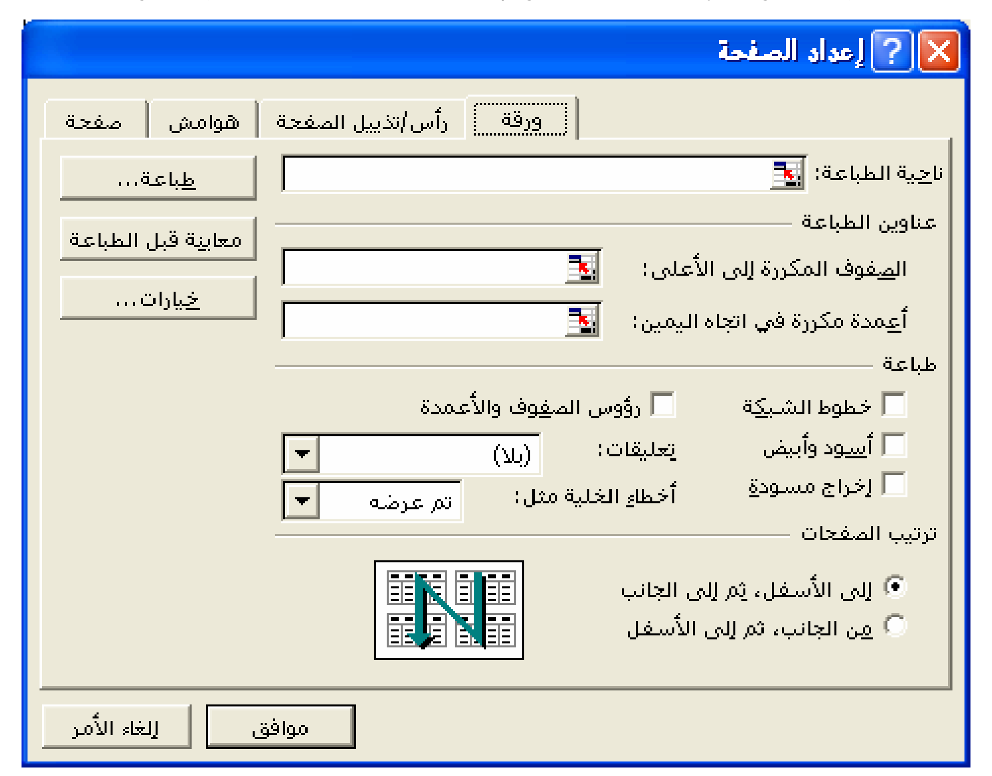
- لإسناد رأس أو تذييل صفحة مخصص إلى رأس أو تذييل صفحة موجود، انقر فوق رأس أو تذييل الصفحة في المربع "**رأس الصفحة**" أو "**تذييل الصفحة**".
- انقر فوق "**رأس مخصص**" أو "**تذييل مخصص**" ثم انقر في المربع "**المقطع الأيمن**"، أو "**المقطع الأوسط**"، أو "**المقطع الأيسر**" ثم انقر فوق الأزرار لإدراج معلومات رأس أو تذييل الصفحة التي تريد في ذلك المقطع، مثل رقم الصفحة.





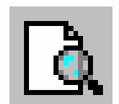
لتعديل "**ورقة**" :

- ناحية الطباعة، وخيارات الطباعة، وترتيب الصفحات عند الطباعة وذلك لكل ورقة.



- انقر فوق مربع "**ناحية الطباعة**" لتحديد نطاق ورقة عمل لطباعته، ثم اسحبه عبر نواحي ورقة العمل التي تريدطباعتها، وينقل زر "**طي الحوار**" في الجانب الأيسر من هذا المربع مربع الحوار مؤقتاً بحيث يمكنك إدخال النطاق بتحديد الخلايا على ورقة العمل، وعندما تُنهي عملك، يمكنك النقر فوق هذا الزر مرة أخرى لعرض مربع الحوار بأكمله.
- حدد خياراً ضمن "**عناوين الطباعة**" لطباعة الأعمدة أوالصفوف نفسها كعناوين على كل صفحة من صفحات ورقة العمل المطبوعة، حدد "**الصفوف المكررة إلى الأعلى**" إذا أردت أن تجعل من صفوف معينة العنوان الأفقي لكل صفحة، حدد "**الأعمدة المكررة إلى الجانب الأيسر**" إذا أردت عناوين عمودية على كل صفحة، ثم حدد على ورقة العمل خلية أو خلايا في أعمدة أو صفوف العناوين التي تريدها.
- مهم جداً تجربة بقية الخيارات في هذاالتبويب.

معاينة قبل الطباعة



*قبل طباعة ورقة عمل، انقر فوق "**معاينة قبل الطباعة**" لمشاهدة كيف ستبدو الورقة عند الطباعة.*

١. انقر فوق ورقة العمل المطلوبة.

٢. انقر فوق الأمر "**معاينة قبل الطباعة** " في القائمة "**ملف**".

قائمة مختصرة

قائمة تعرض لائحة بالأوامر المفيدة المتعلقة بالعنصر الذي تعمل ضمنه ومن بين العناصر التي يمكنك أن تعرض قائمة مختصرة لها الصفوف، والأعمدة، والخلايا المحددة؛ أزرار أوراق العمل ومربعات النصوص أشرطة الأدوات والتخطيطات وعناصر التخطيطات والكائنات وعلامات تبويب أوراق العمل، ولعرض قائمة مختصرة :

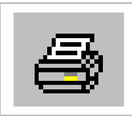
- **انقر بواسطة الزر الأيمن للفأرة فوق عنصر على الورقة.**
- **اضغط** Shift+F10

معاينة فواصل الصفحات

عرض يظهر نواحي ورقة العمل التي ستطبع وموقع فواصل الصفحات.وتعرض الناحية التي ستُطبع بالأبيض وتظهر فواصل الصفحات التلقائية كخطوط متقطعة، وفواصل الصفحات اليدوية كخطوط متصلة.ويمكنك تحرير ورقة العمل أثناء معاينة فواصل الصفحات.

انقر "**معاينة فواصل الصفحات**" في قائمة "**عرض**".





طباعة الأوراق النشاطة، أو النطاق المحدد، أو المصنف بأكمله

☑ إذا كانت ورقة العمل تحتوي على ناحية طباعة معرّفة، يطبع ناحية الطباعة فقط.

☑ إذا حددت نطاق خلايا لطباعته ثم قمت بالنقر فوق"**التحديد**"، سيطبع التحديد ويتجاهل أية ناحية طباعة معرفة في ورقة العمل.

١. انقر فوق الأمر "**طباعة**" في الجدول "**ملف**".

٢. حدد الخيار المطلوب تحت "**مادة الطباعة**" ثم " **موافق**"

طباعة
الطابعة
الاسم: HP LaserJet 5000 Series PCL6
خصائص...
الحالة: معطلة
بحث عن طابعة...
النوع: HP LaserJet 5000 Series PCL6
الموقع: LPT1:
التعليق:
طباعة إلى ملف
نطاق الطباعة
الكل
الصفحات من: إلى:
عدد النسخ
عدد النسخ: 1
ترتيب النسخ
مادة الطباعة
التحديد
المصنف بأكمله
ورقة (أوراق) نشطة
معاينة
موافق
إلغاء الأمر

طباعة المستند بأكمله

طباعة الصفحات التي تعينها فقط.

طباعة الخلايا والكائنات المحددة فقط على ورقة العمل فقط.

طباعة كل ورقة من الأوراق المحددة، وتبدأ كل ورقة في المصنف على صفحة جديدة، و إذا كانت هناك ناحية طباعة للورقة، فإن ناحية الطباعة وحدها ستطبع.

نموج لنافذة طباعة

تمرين (١)

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة

قم بفتح الملف (المصنف) الخاص بك والذي قمت بإنشائه سابقاً:

ثم قم بما يلي :

١. حدد اتجاه الطباعة (طولي).
٢. حدد قياس حجم الطباعة بالنسبة للورق بنسبة ١٠٠٪
٣. حدد حجم الورقة المستخدمة في الطباعة بمقاس A4
٤. حدد جودة الطباعة المطلوبة (إن أمكن ذلك) 600 DPI
٥. حدد حجم الهامش "الأيمن"، " الأيسر "، " العلوي "، " السفلي " بـ ١,٥سم
٦. حدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "رأس الصفحة" بـ ١,٢سم.
٧. حدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة، "تذييل الصفحة"بـ ١,٢سم.
٨. حدد في رأس الصفحة "المقطع الأيمن" الوقت و "المقطع الأوسط" التاريخ.
٩. حدد في تذييل الصفحة "المقطع الأيمن" اسمك وفصلك و "المقطع الأوسط" رقم الصفحة.
١٠. قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة.
١١. قم بطباعة الصفحة الحالية فقط.
١٢. قم بإغلاق الملف (المصنف).

تمرين (٢)

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة

قم بإنشاء ملف (مصنف) جديد وأدخل البيانات التالية:

	جدول التدريب الخاص بالموظفين				
الوقت	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء
07:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
07:30	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
08:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
08:30	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
09:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
09:30	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
10:00	راحة	راحة	راحة	راحة	راحة
10:30	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
11:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
11:30	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
12:00	اختبار	اختبار	اختبار	اختبار	اختبار

١. ضع الحدود الحقيقية للجدول.
٢. وسط البيانات في الجدول.
٣. ظلل العناوين للأعمدة والصفوف.
٤. اجعل نوع الخط وحجمه ولونه للعناوين يختلف عنه في بقية النص في الجدول.
٥. احفظ الملف (المصنف) باسم خاص بك مع استخدام كلمة مرور للفتح.
٦. أغلق الملف (المصنف).

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تنسيق الخلايا و الصفحة في للجداول

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تحديد الخلايا وإلغاء تحديد الخلايا.				
٢. الأدوات العامة لتنسيق ورقة العمل والبيانات .				
٣. تغيير نوع التنسيق بسرعة .				
٤. تحرير محتويات خلية .				
٥. عرض عدة أسطر من نص في خلية .				
٦. تطبيق حدود للخلايا وإزالة الحدود وتظليل الخلايا .				
٧. إعداد (صفحة ، هوامش ، رأس و تذييل ، ورقة) .				
٨. معاينة الصفحة قبل الطباعة ومعاينة فواصل الصفحات.				
٩. تحديد نطاق الطباعة .				
١٠. طباعة الأوراق النشاطة أو التحديد أو المصنف بأكمله.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تحديد الخلايا وإلغاء تحديد الخلايا.				
٢. الأدوات العامة لتنسيق ورقة العمل والبيانات .				
٣. تغيير نوع التنسيق بسرعة .				
٤. تحرير محتويات خلية .				
٥. عرض عدة أسطر من نص في خلية .				
٦. تطبيق حدود للخلايا وإزالة الحدود وتظليل الخلايا .				
٧. إعداد (صفحة ، هوامش ، رأس و تذييل ، ورقة) .				
٨. معاينة الصفحة قبل الطباعة ومعاينة فواصل الصفحات.				
٩. تحديد نطاق الطباعة .				
١٠. طباعة الأوراق النشاطة أو التحديد أو المصنف بأكمله.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....



الجزء الثالث: برنامج الجداول الإلكترونية Excel

العمليات الحسابية باستخدام الصيغ والدوال في الجداول







الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بطريقة تنفيذ العمليات الحسابية باستخدام الصيغ (المعادلات) و الدوال في برنامج الجداول الإلكترونية **مايكروسوفت إكسل *Microsoft Excel*.**

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً على:

١. تمييز شريط الصيغة وطريقة إظهاره وإخفائه ووظيفته.
٢. تبين تأثير عوامل الحساب في الصيغة.
٣. بناء الصيغة.
٤. تحديد وظيفة الدالة.
٥. استخدام معالج الدالات والوصول إليه.
٦. بناء الدالة.
٧. تحديد الترتيب الذي يستخدمه برنامج الجداول الإلكترونية لأداء العمليات في الصيغ.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: أربع ساعات تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١ - استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣ - الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show*.**

متطلبات المهارة:

١. إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.
٢. الاستعداد والتركيز

شريط الصيغة

شريط تستخدمه لإدخال القيم أو الصيغ في الخلايا أو تحريرها ويعرض شريط الصيغة القيمة الثابتة أو الصيغة المستخدمة في الخلية النشاطة.

ولعرض شريط الصيغة أو إخفائه: انقر فوق "**شريط الصيغة**" من قائمة "**عرض**".



بناء الصيغة (المعادلة)

الصيغ تتبع بناء معيناً يبدأ بعلامة المساواة (=) متبوعة بالمعاملات وعوامل الحساب.

عوامل الحساب الأساسية في الصيغ

تقوم العوامل بتعيين نوع الحساب الذي تريد إنجازه على عناصر صيغة، ومنها :

الناتج	مثال	الوظيفة
8	= 4 + 4	+ الجمع (علامة الجمع)
0	= 4 - 4	- الطرح (علامة الطرح)
16	= 4 * 4	* الضرب (العلامة النجمية)
1	= 4 / 4	/ القسمة (خط مائل)
0.04	= 4 %	٪ النسبة (علامة النسبة المئوية)
256	= 4 ^ 4	^ الأس (علامة الإقحام)

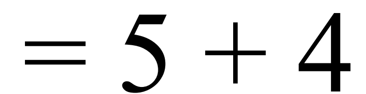
إدخال صيغة

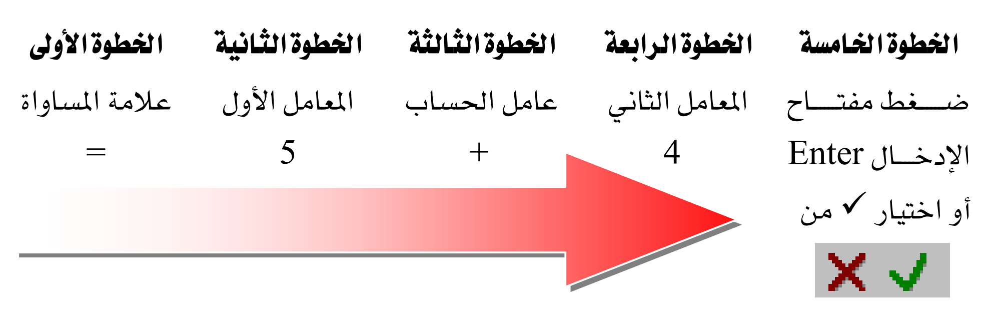
١. انقر الخلية التي تريد إدخال الصيغة فيها.

٢. اكتب = (علامة المساواة).

٣. أدخل الصيغة (المعادلة).

٤. اضغط ENTER.





هذا مثال مبسط لصيغة (معادلة) مبسطة .

ملحوظات على إدخال صيغة

١. يمكن لكل معامل أن يكون قيمة ليست متغيرة (قيمة ثابتة)، أو أن يكون مرجع خلية .

٢. يتم حساب الصيغة من اليسار إلى اليمين، ابدأ بعلامة المساواة (=). يمكنك التحكم بكيفية أداء الحساب بتغيير بناء الصيغة (تحديد الأولويات).

٣. إذا أردت لخلية واحدة أن تحتوي على نفس القيمة في خلية أخرى، قم بإدخال علامة المساواة متبوعة بمرجع الخلية.

٤. تعرف الخلية التي تحتوي على الصيغة على أنها خلية غير مستقلة فقيمتها متعلقة بقيمة خلية أخرى .

النتيجة	المعادلة (الصيغة)
17	= 8 + 9
-10	= 8 – 9 * 2
-2	= (8 – 9) * 2
5	= 5

٥. كلما تغيرت قيمة الخلية التي تشير إليها الصيغة ، ستتغير الخلية التي تحتوي على الصيغة أيضاً.

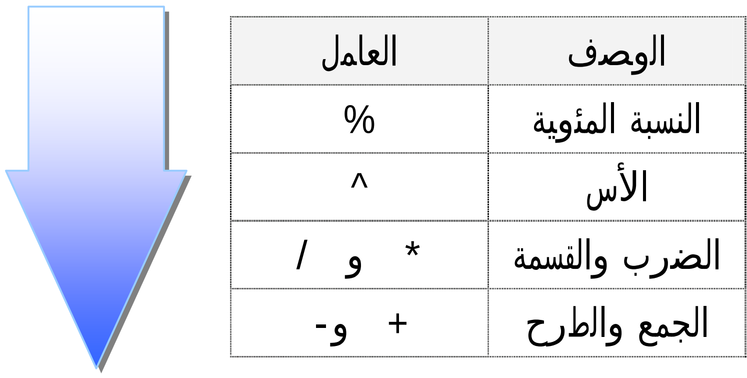
لنبين ذلك : مثلاً إذا كان لدي ثلاث خلايا على النحو التالي A2 ، B2 ، C2 وهذه قيمها :

النتيجة	محتويات C2	محتويات B2	محتويات A2
20	= A2 + B2	4	16
24	= A2 + B2	12	12
130	= A2 + B2	55	75

تأكد من هذه النتائج بالتطبيق المباشر في برنامج الجداول الإلكترونية.

الترتيب الذي يستخدمه برنامج الجداول الإلكترونية لأداء العمليات في الصيغ (الأولوية)

إذا قمت بضم عدة عوامل في صيغة واحدة، فإنه يتمم بأداء العمليات في الترتيب المبين في الجدول التالي:



الوصف	العامل
النسبة المئوية	%
الأس	^
الضرب والقسمة	* و /
الجمع والطرح	+ و-

١ - إذا كانت الصيغة تحتوي على عوامل لها نفس الأسبقية يقيم العوامل من اليسار إلى اليمين .

٢ - لتغيير ترتيب التقييم، قم بإحاطة الجزء المراد تقييمه أولاً بأقواس .

مثلاً :

❖ الصيغة التالية تعطي النتيجة 11 لأنه يتم حساب الضرب قبل الجمع فتضرب الصيغة 2 بـ 3 (والنتيجة 6) ومن ثم تطرح 6 من 7 ويكون ناتج هذه الصيغة هو 1

= 7 - 2 * 3

❖ وبالعكس، إذا استخدمت الأقواس لتغيير البناء، فإنه يمكنك من طرح الصيغة 2 من 7 (والنتيجة 5) ومن ثم تضرب 5 في 3 ويكون ناتج هذه الصيغة هو 15

= (7 – 2) * 3

لنبين ذلك :

مثلاً إذا كان لديك ثلاث خلايا على النحو التالي A2 ، B2 ، C2 وهذه قيمها :

النتيجة	محتويات C2	محتويات B2	محتويات A2
45	= A2 / B2 * A2	2	3
2	= A2 * B2 / A2	2	3
9	= A2 + B2 * A2	2	3
15	= (A2 + B2) * A2	2	3

تأكد من هذه النتائج بالتطبيق المباشر في برنامج الجداول الإلكترونية.

أمثلة مفصلة لمراجع الخلية

استخدام مراجع الخلية عند إدخال الصيغ وذلك بدلاً من كتابة البيانات الحقيقية .

مثلاًتحتوي هذه الخلية على الصيغة:

=A ١+ A٢+ A٣* A٤
=١٠ + ٢٠ + ٣٠ × ٤٠
= ١٢٣٠

= A ١* A٣- A٢+ A٤
= ١٠ × ٣٠ – ٢٠ + ٤٠
=٣٢٠

= A٣ / A١ + A٢ + A٤
= ٣٠ ÷ ١٠ + ٢٠ + ٤٠
= ٦٣

= A١ + (A٢ + A٣) * A٤
= ١٠ + (٢٠+٣٠) × ٤٠
= ٢٠١٠

= A١ * (A٣ - A٢) + A٤
= ١٠× (٣٠ – ٢٠) + ٤٠
= ١٤٠

= A٣ / (A١+ A٢)+ A٤
= ٣٠/(١٠ + ٢٠) + ٤٠
= ٤١

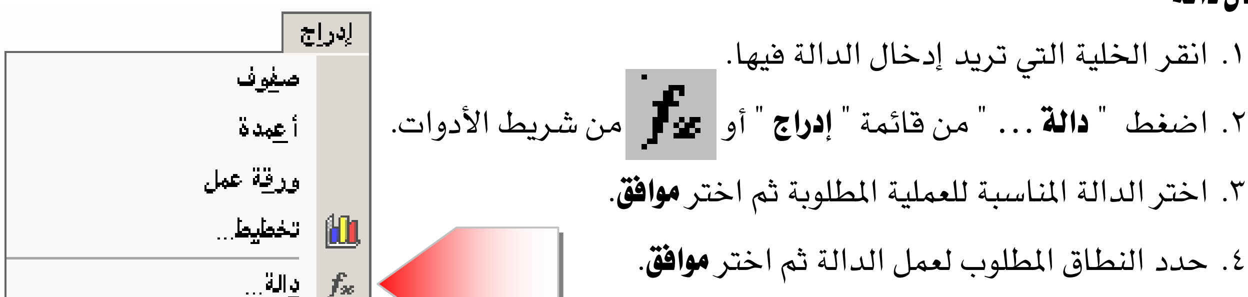
ما هي دالات ورقة العمل ؟

يحتوي برنامج الجداول الإلكترونية على صيغ معرّفة مسبقاً، أو مضمنة، تعرف على أنها دالات و يمكن استخدام الدالات لأداء حسابات بسيطة أو معقدة.

بناء دالـــة

إن بناء دالة ما يبدأ باسم الدالة متبوعاً بقوس فتح ثم بوسائط الدالة مفصولة بواسطة فواصل، ومن ثم بقوس إغلاق، و إذا كانت الدالة تشغل صيغة، اكتب علامة المساواة (=) قبل اسم الدالة و عندما تقوم بإنشاء صيغة تحتوي على دالة، سيقوم **لوح الصيغ** بمساعدتك.

إدخال دالة



١. انقر الخلية التي تريد إدخال الدالة فيها.

٢. اضغط " **دالة** ... " من قائمة " **إدراج** " أو fx من شريط الأدوات.

٣. اختر الدالة المناسبة للعملية المطلوبة ثم اختر **موافق**.

٤. حدد النطاق المطلوب لعمل الدالة ثم اختر **موافق**.

تلميح :

بين أقواس الدالة المحددة يمكنك استخدام:

- علامة الفاصلة المنقوطة (;) للفصل بين المتغيرات حيث تعني " و"
- علامة النقطتين (:) للفصل بين المتغيرات حيث تعني " من: إلى "



استخدام لوح الصيغ لإدخال الصيغ وتحريرها

عند إنشاء صيغة تحتوي على دالة، يساعدك لوح الصيغ على إدخال دالات ورقة العمل وبينما تقوم بإدخال دالة في الصيغة، يعرض لوح الصيغ اسم الدالة، وكل وسيط من وسائطها، ووصف للدالة ولكل وسيطة، والناتج الحالي للدالة، والناتج الحالي للصيغة بأكملها. ولعرض لوح الصيغ، انقر فوق "**تحرير الصيغة**" في شريط الصيغة.



للوصول إلى هذه النافذة، انقر فوق إحدى الخلايا واضغط SHIFT+F3

يمكنك استخدام لوح الصيغ لتحرير الدالات في الصيغ فقط حدد خلية تحتوي على صيغة، ثم انقر فوق "**تحرير الصيغة**" لعرض لوح الصيغ وتُعرض في لوح الصيغ الدالة الأولى في الصيغة وكل وسيط من وسائطهاو يمكنك تحرير الدالة الأولى أو تحرير دالة أخرى في الصيغة نفسها بالنقر فوق شريط الصيغة في أي موقع ضمن الدالة.

يمكن أن تكون الوسائط قيم رقمية، أو قيم نصية، أو قيم منطقية مثل TRUE أو FALSE، أو صفائف، أو قيم خطأ مثل #N/A أو مراجع خلايا، ويجب أن ينتج عن الوسيطة التي تحددها قيمة مقبولة لهذه الوسيطة ،ومن الممكن أن تكون الوسائط ثوابت، أو صيغ، أو دالات أخرى.



إن الدالة الأكثر شيوعاً في أوراق العمل هي دالة **الجمع التلقائي** SUM، والتي تستخدم لجمع نطاقات من الخلايا ورغم أنه يمكنك إنشاء صيغة لحساب قيمة المجموع لبضعة خلايا تحتوي على قيم، إلا أن دالة ورقة العمل SUM تقوم بحساب نطاقات متعددة من الخلايا.

ويمكنك مثلا بناء صيغ باستخدام الدالات التالية :

أولاً : دالة الجمع SUM حيث تقوم بجمع كافة الأرقام الموجودة في نطاق من الخلايا مثل: Σ

A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	النتيجة
6	8	3	1	5	7	= A2+B2+C2+D2+E2+F2	30
6	8	3	1	5	7	=SUM(A2;B2;C2;D2;E2;F2)	30
6	8	3	1	5	7	=SUM(A2;D2)	7
6	8	3	1	5	7	=SUM(A2:F2)	30
6	8	3	1	5	7	=SUM(23;55;77;80;60)	295

ثانياً : دالة المتوسط AVERAGE حيث تقوم بإرجاع المعدل (الوسط الحسابي) لوسائط هذه الدالة والذي يمكن أن تكون أرقام أو مرجع تحتوي على أرقام مثل:

A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	النتيجة
6	8	3	1	5	7	= (A2+B2+C2+D2+E2+F2) / 6	5
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(A2;B2;C2;D2;E2;F2)	5
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(A2;D2)	3.5
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(A2:F2)	5
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(11; 19 ; 30)	20

ثالثاً : دالة الشرط IF حيث تقوم بفحص الشرط فإذا تحقق الشرط يتم تنفيذ الجملة التالية للشرط وإذا لم يتحقق الشرط يتم تنفيذ الجملة الأخيرة ، مثل:

A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	النتيجة
6	8	3	1	5	7	= IF(A2>5;"ناجح";"مكمل")	مكمل
6	8	3	1	5	7	= IF(SUM(A2:F2)>=25;"ممتاز";"سيئ")	ممتاز

رابعاً : دالة أكبر قيمة MAX حيث تقوم بإرجاع القيمة الأكبر من مجموعة من القيم ويتم تجاهل القيم المنطقية والنصوص مثل:

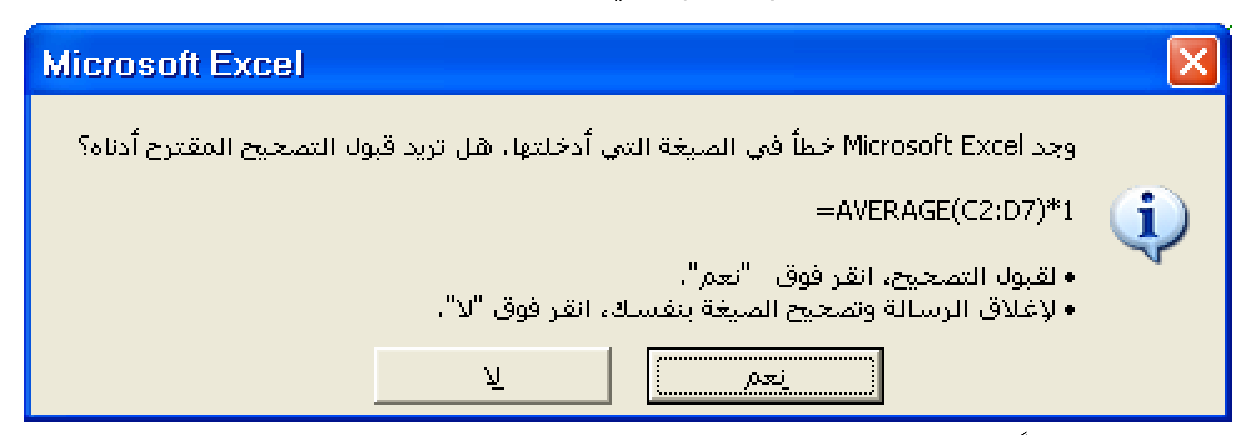
A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	النتيجة
6	8	3	1	5	7	= MAX (A2:F2)	8
6	8	3	1	5	7	= MAX (A2;F2)	7

خامساً : دالة أصغر قيمة MIN حيث تقوم بإرجاع القيمة الأصغر من مجموعة من القيم ويتم تجاهل القيم المنطقية والنصوص مثل:

A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	النتيجة
6	8	3	1	5	7	= MIN (A2:F2)	1
6	8	3	1	5	7	= MIN (A2;F2)	6

تصحيح تلقائي للصيغة

ميزة تقوم تلقائياً بالتدقيق في صيغة بحثاً عن أخطاء كتابية شائعة وتقترح تصحيحا لها إذا كان ذلك ممكناً. ويمكنك قبول التصحيح المقترح الذي يظهر كتنبيه، أو رفضه.



فإذا أدخلت مثلاً صيغة تحتوي على دالة وقمت بتضمين قوس إضافي للإغلاق، يعثر "التصحيح التلقائي للصيغة" على القوس الإضافي ويقترح إزالته.

الفرق بين المراجع النسبية والمراجع المطلقة

١. عندما تقوم بإنشاء صيغة، فإنه عادة ما تكون المراجع إلى الخلايا أو النطاقات مستندة إلى موضعها نسبة إلى الخلية التي تحتوي على الصيغة.

٢. عندما تقوم بنسخ صيغة تستخدم المراجع النسبية، فإن المراجع في الصيغة الملصوقة تحدّث وتشير إلى خلايا مختلفة نسبة لموضع الصيغة.

٣. إذا كنت لا تريد للمراجع أن تتغيّر عندما تقوم بنسخ صيغة إلى خلية مختلفة، استخدم المرجع المطلق.

مثلا :

إذا كانت الصيغة(=A5*C1) تقوم بضرب الخلية A5 بالخلية C1 وإذا نسخت الصيغة إلى خلية مختلفة، فإن المرجعين سيتغيران ، فيمكنك إنشاء مرجع مطلق للخلية بوضع علامة الدولار ($) قبل الأجزاء من المرجع التي تريدها أن لا تتغير، فمثلاً، لإنشاء مرجع مطلق للخلية C1، أضف علامات الدولار إلى الصيغة بالشكل التالي:

=A5*C1

استخدام الصيغ لحساب قيم في أوراق عمل أخرى

يمكنك المشاركة في البيانات المخزنة على أوراق عمل مختلفة (أو مصنفات) وذلك باستخدام الارتباط، أو المراجع الخارجية و يعتبر الارتباط مفيداً خاصة عندما يكون غير عملي إبقاء أوراق عمل نموذجية كبيرة في نفس المصنف، فإذا كان لدينا القيمة ١٠٠ في الخلية A4 في ورقة ١ ونريد ربطها مع الخلية D7 في ورقة٣ وسيكون الربط بالشكل التالي :

١. اذهب إلى الخلية D7 في ورقة٣ .
٢. اكتب علامة المساواة (=) .
٣. انقر على تبويب ورقة١ ثم انقر الخلية A4 .
٤. اضغط مفتاح الإدخال Enter أو اختر ✓ من = ✓ ✗
٥. سيكون محتوى الخلية D7 في ورقة٣ هو :



حدد الخلايا المطلوبة

إذا كانت هناك فاصلة (;) بين مراجع الخلية في الدالة ، سيستخدم برنامج الجداول الإلكترونية كل خلية لإجراء العملية الحسابية . فعلى سبيل المثال ، الصيغة :

=SUM(A١; A٢; A٣)

=A١+ A٢+ A٣ **مماثلة للصيغة**

تحديد مجموعة من الخلايا

عندما يكون هناك نقطتان فوق بعضها (:) بين خلايا المرجع في الدالة ، سيستخدم برنامج الجداول الإلكترونية الخلايا التي تم تحديدها وكافة الخلايا الموجودة بينهما لإجراء العملية الحسابية المطلوبة فعلى سبيل المثال :

=SUM(A١ : A٣)

=A١+ A٢+ A٣ **مماثلة للصيغة**

تحتوي هذه الخلية على دالة تحسب قيمة المعدل لقائمة من الأرقام

= AVERAGE (A١ :A٤)
= (A١+A٢+ A٣+ A٤) /٤
= (١٠+٢٠+٣٠+٤٠)/٤
= ٢٥

يوفر برنامج الجداول الإلكترونية أكثر من **٣٠٠ دالة** مالية ورياضية وهندسية ودوال للتاريخ والتوقيت ، ودوال إحصائية .

تدريب (١)

إذا كانت الخلايا التالية قيمها على النحو التالي :

E	D	C	B	A	
٣	٨	٤	٢	٥	1
٠	٩	٨	٦	١	2

فما هي نواتج الدوال التالية :

=A2/B1^C1*SUM(A1:E2) -(SUM(D2;B2)/2/2/2)

=(SUM(A1:B2)*E1^C1) - SUM(A1:E2)*(B2*C1)-SUM(A1:C2) - B1

=AVERAGE(C1:D2)-AVERAGE(D1:E2) +E1/SUM(A2;E1)

=MAX(A1:D2)*MIN(B2:D2) +E2/SUM(A2;E1)-SUM(A1:E2;C1)

=MAX(D2;SUM(A1:C3)) - SUM(B1:C2;A2)

=MIN(AVERAGE(A1:E1)+E1; AVERAGE(A2:E2) +C1) - (E1+C1)/A1

=IF(A1<E2;”GOOD”;”SEVEN”)

=IF(SUM(AVERAGE(MAX(MIN(C1:D2);MAX(E1:E2));B2);A2)>=C1;8;4)

تدريب (٢)

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة

قم بإنشاء ملف جديد وأدخل البيانات التالية في برنامج الجداول الإلكترونية مع تنسيقها:

	كشف رواتب الموظفين في شركة التوكيلات المتعددة للمنتجات					
الاسم	**الأساس**	**سكن**	**نقل**	**إضافي**	**تقاعد**	**صافي**
محمد	١٢٥٤٣	؟	٦٠٠	؟	؟	؟
وائل	٢٣٤١	؟	٣٠٠	؟	؟	؟
باسل	٤٥٣٦	؟	٣٠٠	؟	؟	؟
قاسم	٧٨٠٨	؟	٤٠٠	؟	؟	؟
خالد	٦٠٥٤	؟	٦٠٠	؟	؟	؟
وليد	٥٤٥٣	؟	٣٠٠	؟	؟	؟
فهد	٣٥٠٩	؟	٤٠٠	؟	؟	؟

احسب لكل موظف (حيث ؟ تعني وجود قيمة ناتجة عن صيغة):

١. بدل السكن = الراتب الأساسي ÷ ١٥
٢. بدل العمل الإضافي = (الراتب الأساسي + بدل السكن + بدل النقل) ÷ ١٧
٣. التقاعد = (الراتب الأساسي + بدل السكن + بدل النقل + بدل العمل الإضافي) × ٠,٠٩
٤. الصافي = (الراتب الأساسي + بدل السكن + بدل النقل + بدل العمل الإضافي) - التقاعد
٥. حدد حجم الهامش "الأيمن" ، " الأيسر " ، " العلوي " ، " السفلي " بـ ١,٥سم
٦. حدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "رأس الصفحة" بـ ١,٢سم.
٧. حدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة، "تذييل الصفحة"بـ ١,٢سم.
٨. حدد في رأس الصفحة "المقطع الأيمن" الوقت و "المقطع الأوسط" التاريخ.
٩. حدد في تذييل الصفحة "المقطع الأيمن" اسمك وفصلك و "المقطع الأوسط" رقم الصفحة.
١٠. قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة .
١١. قم بطباعة الصفحة الحالية فقط .
١٢. قم بإغلاق الملف (المصنف).

تدريب (٣)

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة، افتح الملف (المصنف) الخاص بك والذي قمت بإنشائه سابقاً ثم انسخ تلك الورقة إلى ورقة جديدة باسم رواتب:

رواتب الموظفين في شركة الاتصالات المميزة

الاسم	الأساس	سكن	نقل	إضافي	تقاعد	صافي	العلاوة
محمد	12543	836	600	822	1332	13469	
وائل	2341	156	300	165	267	2695	
باسل	4536	302	300	302	490	4951	
قاسم	7808	521	400	513	832	8410	
خالد	6054	404	600	415	673	6800	
وليد	5453	364	300	360	583	5893	
فهد	3509	234	400	244	395	3992	

ثم قم باستخدام دالة IF لتحديد مدى أحقية الموظف للعلاوة السنوية وذلك:

يستحق العلاوة كل من كان معدل بدلاته في (السكن والنقل والإضافي) يقل عن ٤٠٠ بحيث يظهر في حقل العلاوة كلمة " **يستحق** " إذا كان يتحقق الشرط أو " **لا يستحق** " إذا كان غير ذلك.

ثم أنشئ الجدول التالي في ورقة جديدة باسم " خلاصة "

المجموع						
أعلى قيمة						
اقل قيمة						
المتوسط						

ثم قم بحساب ما يلي (في ورقة خلاصة) لكل عمود في الجدول الموجود في ورقة رواتب:

١. المجموع مستخدماً دالة SUM
٢. أعلى قيمة مستخدماً دالة MAX
٣. اقل قيمة مستخدماً دالة MIN
المتوسط مستخدماً دالة AVERAGE

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : العمليات الحسابية باستخدام في الجداول

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تمييز شريط الصيغة وطريقة إظهاره وإخفائه وظيفته .				
٢. تبين تأثير عوامل الحساب في الصيغة.				
٣. بناء الصيغة.				
٤. تحديد وظيفة الدالة .				
٥. استخدام معالج الدالات والوصول إليه.				
٦. بناء الدالة.				
٧ . تحديد الترتيب المستخدم لأداء العمليات في الصيغ.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تمييز شريط الصيغة وطريقة إظهاره وإخفائه وظيفته .				
٢. تبين تأثير عوامل الحساب في الصيغة.				
٣. بناء الصيغة.				
٤. تحديد وظيفة الدالة .				
٥. استخدام معالج الدالات والوصول إليه.				
٦. بناء الدالة.				
٧. تحديد الترتيب المستخدم لأداء العمليات في الصيغ.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....



الجزء الثالث: برنامج الجداول الإلكترونية Excel

التحرير والعمل مع الأعمدة والصفوف في الجداول

التحرير والعمل مع الأعمدة والصفوف في الجداول

٤



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على مهارات التحرير والتعامل مع الأعمدة والصفوف في برنامج الجداول الإلكترونية **مايكروسوفت إكسل** ***Microsoft Excel***..

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً على:

١. استنتاج وظيفة التحرير.
٢. تحديد نواحي القص والنسخ واللصق.
٣. إجراء عمليات النسخ والقص والصق.
٤. إدراج خلايا منقولة أو منسوخة بين خلايا موجودة.
٥. مسح خلايا أو صفوف أو أعمدة.
٦. حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة.
٧. إدراج خلايا أو صفوف أو أعمدة.
٨. دمج الخلايا لتمتد عبر عدة أعمدة أو صفوف.
٩. تقسيم خلية مدموجة إلى خلايا منفصلة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

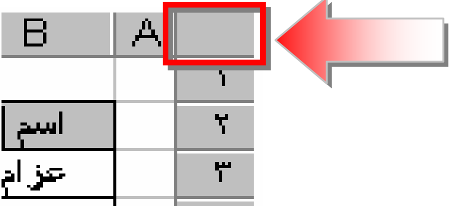
١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

٣. إتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.
٤. الاستعداد والتركيز

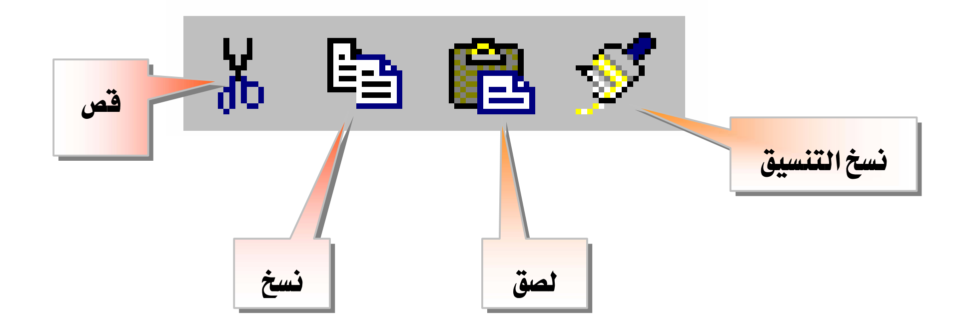
زر تحديد الكل

المستطيل الرمادي في الزاوية العلوية اليمنى من ورقة العمل حيث تلتقي رؤوس الصفوف والأعمدة.



نقل بيانات خلية أو نسخها

عند نسخ /قص خلية ، تنسخ/تقص الخلية بأكملها ، بما فيها الصيغ وقيمها الناتجة، والتعليقات،وتنسيقات الخلية ويمكنك لصقها بأي مكان.



ناحية النسخ

هي الخلايا التي تنسخها عندما تريد لصق بيانات في موقع آخر وبعد نسخ الخلايا،تظهر حدود متحركة حولها للإشارة إلى أنها قد نُسخت وعند نسخ الخلايا ، لا تتأثر المراجع إلى الخلايا الأصلية ويقوم إكسل بضبط المراجع النسبية للصيغ التي تم لصقها في موقع جديد.

ناحية اللصق

الوجهة الهدف للبيانات التي تم قصها أو نسخها باستخدام الحافظة.

التنقل بين إطارات مصنفات مفتوحة

انقر في القائمة "**إطار**" فوق اسم المصنف الذي تريد الانتقال إليه.



إعادة تسمية ورقة

١. انقر نقراً مزدوجاً فوق علامة تبويب الورقة.

٢. اكتب اسماً جديداً فوق الاسم الحالي.



تحديد أوراق في مصنف

إذا حددت أكثر من ورقة واحدة ، تتكرر التغييرات التي تدخلها على الورقة النشاطة على كافة الأوراق الأخرى المحددة وقد تحل هذه التغييرات محل البيانات على الأوراق الأخرى.

١ - **لتحديد ورقة مفردة قم بما يلي :**

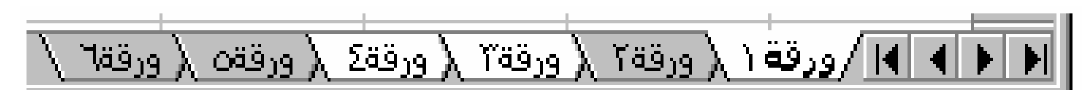
انقر فوق علامة تبويب الورقة.

٢ - **لتحديد ورقتين متجاورتين أو أكثر قم بما يلي :**

انقر فوق علامة تبويب الورقة الأولى، ثم اضغط باستمرار على المفتاح SHIFT وانقر فوق علامة تبويب الورقة الأخيرة.

٣ - **لتحديد ورقتين غير متجاورتين أو أكثر قم بما يلي :**

انقر فوق علامة تبويب الورقة الأولى، ثم اضغط باستمرار المفتاح CTRL وانقر فوق علامات تبويب الأوراق الأخرى.



٤ - **لتحديد كافة الأوراق في مصنف قم بما يلي :**

انقر فوق علامة تبويب ورقة بواسطة الزر الأيمن للفأرة، ثم انقر فوق "**تحديد كافة الأوراق**" من القائمة المختصرة.

نسخ القيم، أو الصيغ، أو التعليقات، أو تنسيقات الخلية فقط

بدلاً من نسخ الخلايا بأكملها، يمكنك نسخ محتويات معينة من الخلايا فمثلاً، يمكنك نسخ القيمة الناتجة عن صيغة دون نسخ الصيغة نفسها.

١. حدد الخلايا التي تريد نسخها ثم انقر فوق " **نسخ** " .

٢. حدد الخلية العليا اليمنى لناحية اللصق.

٣. انقر فوق "**لصق خاص**" في السجل "**تحرير**".

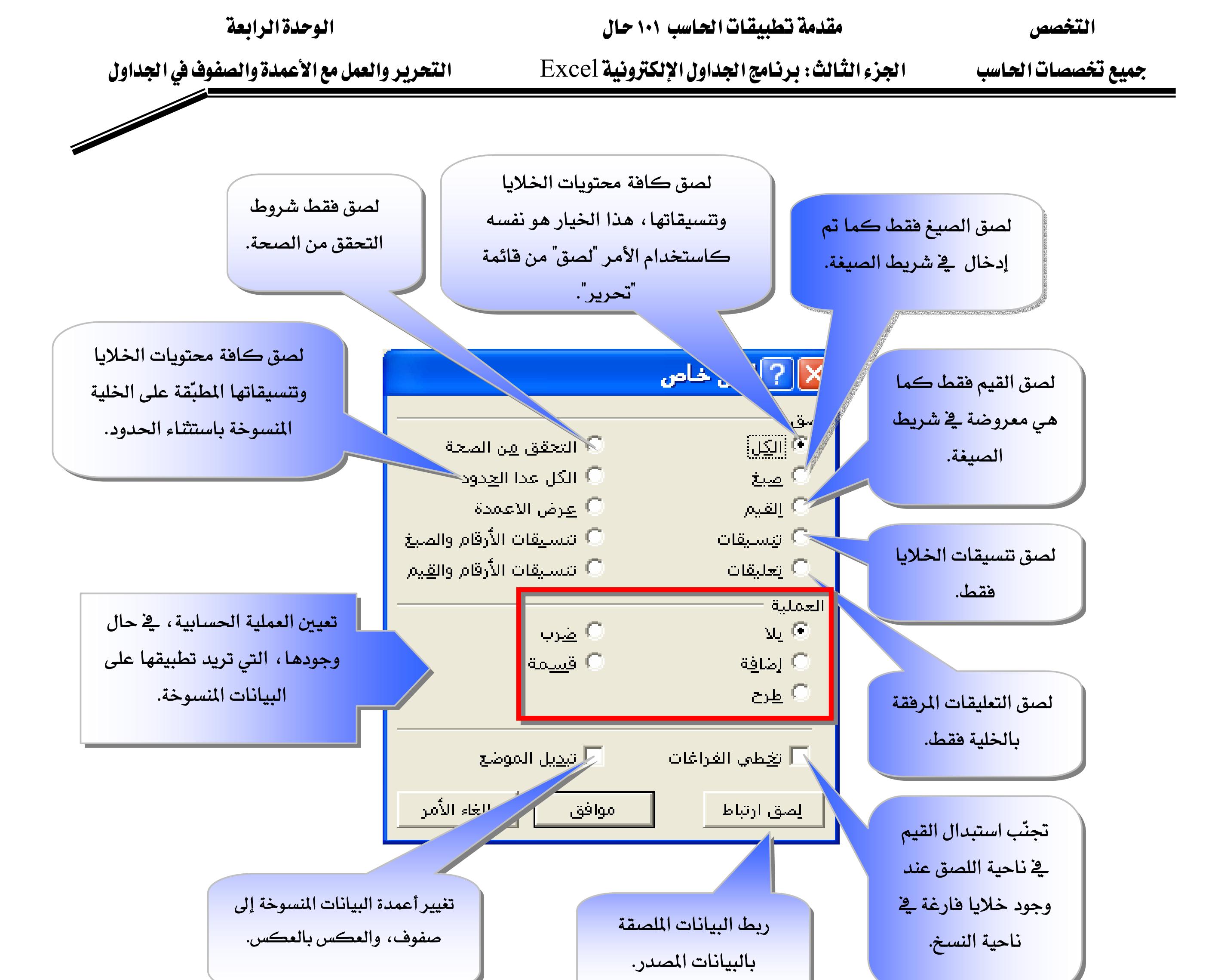
٤. انقر فوق خيار " **القيم** " تحت "**لصق**"، ثم انقر فوق "**موافق**".



تلميح

☑ لا تضغط المفتاح ***ENTER*** بعد النقر فوق "**موافق**" و إذا فعلت ذلك، سيتم نسخ كامل الخلايا الموجودة ضمن الحدود المتحركة إلى ناحية اللصق.

☑ لإلغاء الحدود المتحركة، اضغط المفتاح ***ESC***.



مسح خلايا، أو صفوف، أو أعمدة

عندما تمسح خلايا، فإنك تزيل محتويات الخلايا (صيغ وبيانات)، أو تنسيقاتها، أو تعليقاتها، ولكن تبقى الخلايا فارغة في ورقة العمل.

١. حدد الخلايا، أو الصفوف، أو الأعمدة التي تريد مسحها.
٢. أشر إلى الأمر "**مسح**" في القائمة "**تحرير**"، ثم انقر فوق "**الكل**"، أو "**المحتويات**"، أو "**التنسيقات**"، أو "**التعليقات**".

تلميح

☑ عند النقر فوق خلية ثم ضغط أحد المفاتيح ***DELETE* أو *BACKSPACE***، يزيل إكسل محتويات الخلية.

☑ عند مسح خلية، يزيل إكسل المحتويات، أو التنسيقات، أو التعليقات، أو الثلاثة معاً من الخلية وتعتبر قيمة خلية ممسوحة (**صفر**)، والصيغة التي تشير إلى تلك الخلية سوف تستقبل القيمة ٠.

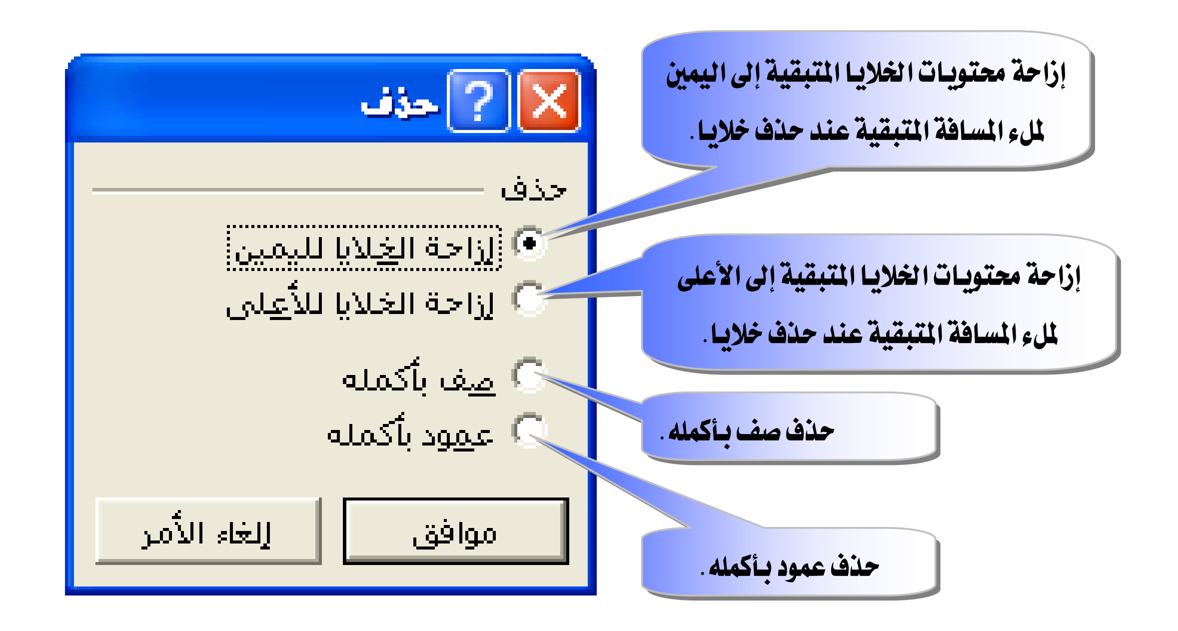
حذف خلايا، أو صفوف، أو أعمدة

عندما تحذف خلايا أو صفوف أو أعمدة، يتم إزالتها من ورقة العمل وإزاحة الخلايا المحيطة لتعبئة المسافات.

١. حدد الخلايا، أو الصفوف، أو الأعمدة التي تريد حذفها.
٢. انقر فوق الأمر "**حذف**" في السجل "**تحرير**".

تلميح :

يتم الإبقاء على الصيغ محدّثة وذلك بضبط المراجع للخلايا المزاحة لعكس مواقعها الجديدة ومع ذلك، تعرض صيغة تشير إلى خلية محذوفة قيمة الخطأ #REF!



إدراج خلايا، أو صفوف، أو أعمدة

عن طريق قائمة **إدراج** يمكنك إدراج:

١. **خلايا**.
٢. **صفوف**.
٣. **أعمدة** .

فارغة وتعبئتها بالبيانات، وإذا كنت تنقل وتنسخ خلايا، يمكنك إدراجها بين الخلايا الموجودة لتجنب اللصق فوق البيانات.

إدراج خلايا فارغة

حدد نطاق خلايا موجودة حيث تريد إدراج الخلايا الفارغة الجديدة و حدد نفس العدد من الخلايا التي تريد إدراجها.

١. انقر فوق "خلايا" في القائمة "إدراج".

٢. انقر فوق الخيارات المطلوبة.



إدراج صفوف

١. لإدراج صف مفرد، انقر فوق خلية في الصف الموجود مباشرة في أسفل المكان الذي تريد إدراج الصف الجديد فيه.

مثلاً، لإدراج صف جديد فوق الصف ٥ انقر فوق خلية في الصف ٥

٢. لإدراج عدة صفوف، حدد الصفوف الموجودة مباشرة أسفل المكان الذي تريد إدراج الصفوف الجديدة فيه ويجب أن تحدد نفس العدد من الصفوف التي تريد إدراجها.

٣. انقر فوق "**صفوف**" في القائمة"**إدراج**".

إدراج أعمدة

١. لإدراج عمود مفرد، انقر فوق خلية في العمود الموجود على يسار المكان الذي تريد إدراج العمود فيه.

فمثلاً، لإدراج عمود جديد إلى يمين العمود B، انقر فوق خلية في العمود B.

٢. لإدراج عدة أعمدة، حدد الأعمدة الموجودة مباشرة إلى يسار المكان الذي تريد إدراج الأعمدة الجديدة فيه ويجب أن تحدد نفس العدد من الأعمدة التي تريد إدراجها.

٣. انقر فوق "**أعمدة**" في القائمة"**إدراج**".

إدراج خلايا منقولة أو منسوخة بين خلايا موجودة

١.حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي تريد نقلها أو نسخها.

٢.لنقل التحديد ، انقر فوق "**قص**" ولنسخ التحديد ، انقر فوق "**نسخ**" .

٣.حدد الخلية العليا اليمنى حول السلاسل وضع الخلايا المقصوصة أو المنسوخة.

٤.انقر في القائمة "**إدراج**" فوق الأمر "**خلايا مقصوصة**" أو "**خلايا منسوخة**".



٥.انقر فوق الاتجاه الذي تريده لإزاحة الخلايا المحيطة.

تلميح :

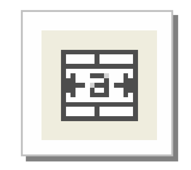
لإلغاء الحدود المتحركة بعد الانتهاء من عملية النسخ، اضغط المفتاح ***ESC***.

خلية مدموجة

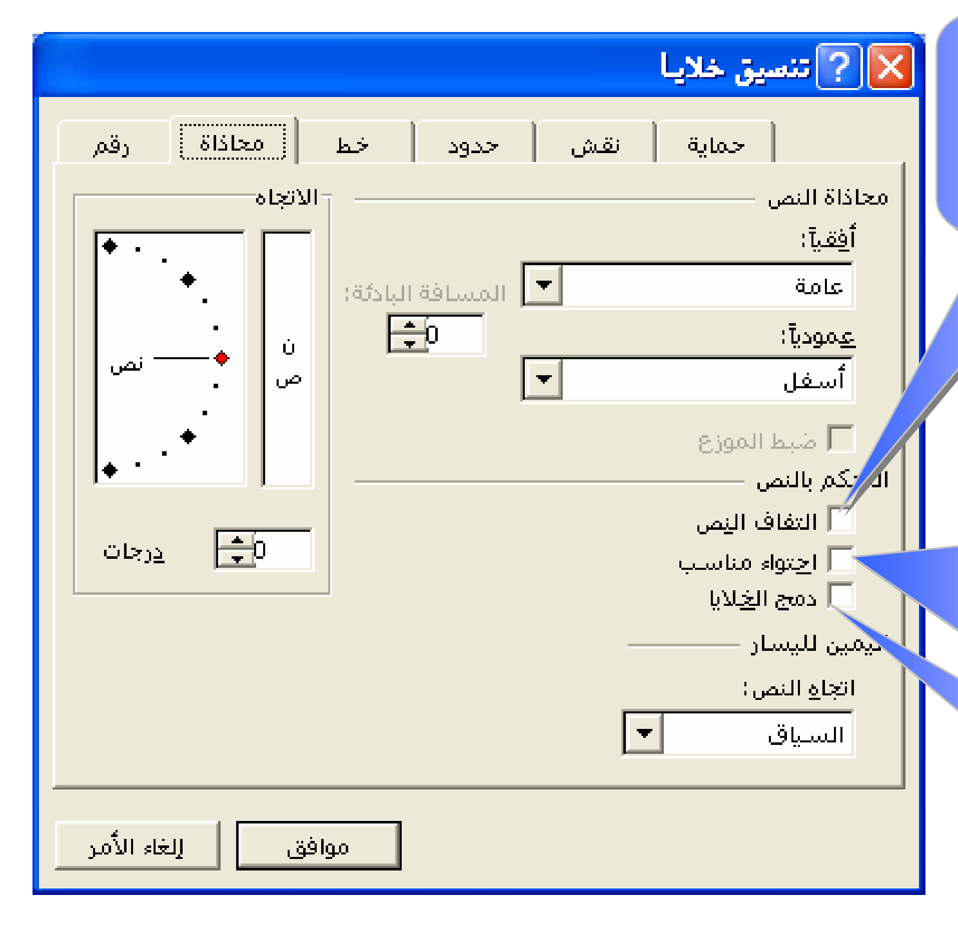
هي خلية مفردة منشأة بضم خليتين محددتين أو أكثر ، ومرجع الخلية المدموجة هو الخلية العليا اليمنى في النطاق الأصلي المحدد و يتم وضع البيانات فقط في أقصى اليمين العلوي للنطاق المحدد في الخلية المدموجة الناتجة ، ولتضمين كافة بيانات النطاق في الخلية المدموجة، انسخ البيانات إلى أقصى خلية عليا يمنى في النطاق.

١. حدد الخلايا التي تريد دمجها.

٢. لدمج الخلايا في صف وتوسيط محتويات الخلية، انقر فوق



٣. لدمج أي تحديد من الخلايا في صف أو عمود، انقر فوق الأمر "**خلايا**" في القائمة "**تنسيق**"، وانقر فوق علامة التبويب "**محاذاة**"، تمرير علامات فوق خانة الاختيار "**دمج الخلايا**".



تلميح

يمكنك تغيير محاذاة النص في الخلية المدموجة بالنقر فوق"**محاذاة إلى اليسار**" ، أو "**توسيط**" ، أو "**محاذاة إلى اليمين**" وللقيام بتغييرات أخرى على محاذاة النص، بما في ذلك المحاذاة العمودية، استخدم الخيارات الموجودة في علامة التبويب "**محاذاة**" (الأمر"**خلايا**"، القائمة "**تنسيق**").

تقسيم خلية مدموجة إلى خلايا منفصلة

١. انقر فوق الخلية المدموجة.
٢. انقر فوق الأمر "خلايا" في القائمة"تنسيق"، ثم انقر فوق علامة التبويب"محاذاة".
٣. امسح خانة الاختيار "دمج الخلايا".

تمرين

من خلال دراستك للمهارات الواردة في هذه الوحدة، افتح الملف (المصنف) الخاص بك والذي قمت بإنشائه سابقاً ثم انسخ ورقة رواتب إلى ورقة جديدة باسم المستحقين:

رواتب الموظفين في شركة الاتصالات المحدثة							
الاسم	**الأساس**	**سكن**	**نقل**	**إضافي**	**تقاعد**	**صافي**	**العلاوة**
محمد	12543	836	600	822	1332	13469	**لا يستحق**
وائل	2341	156	300	165	267	2695	**يستحق**
باسل	4536	302	300	302	490	4951	**يستحق**
قاسم	7808	521	400	513	832	8410	**لا يستحق**
خالد	6054	404	600	415	673	6800	**لا يستحق**
وليد	5453	364	300	360	583	5893	**يستحق**
فهد	3509	234	400	244	395	3992	**يستحق**

ثم قم بما يلي في الجدول الموجود في المستحقين :

١. احذف الصف الذي يوجد فيه محمد.
٢. قص الصف الذي يوجد فيه وليد والصقه قبل الصف الذي يوجد فيه قاسم
٣.أضف عموداً بين عمود (صافي) و (العلاوة) وسمه "**المبلغ**" بحيث يكون منسقاً وفارغاً من البيانات
١. قم بدمج الخلايا التي فيها العنوان " **كشف رواتب الموظفين في شركة الاتصالات المحدثة** " ووسط البيانات فيها.

ثم قم بإعداد الصفحة المستحقون :

١. حدد حجم الهامش "**الأيمن**"، " **الأيسر** "، " **العلوي** "، " **السفلي** " بـ ١,٥سم
٢. حدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "**رأس الصفحة**" بـ ١,٢سم.
٣. حدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة، "تذييل **الصفحة**"بـ ١,٢سم.
٤. حدد في رأس الصفحة "**المقطع الأيمن**" الوقت و "**المقطع الأوسط**" التاريخ.
٥. حدد في تذييل الصفحة "**المقطع الأيمن**" اسمك وفصلك و "**المقطع الأوسط**" رقم الصفحة.
٦. قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة، ثم قم بطباعة الصفحة الحالية فقط.
٧. قم بإغلاق الملف (المصنف).

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التحرير والعمل مع الأعمدة والصفوف في الجداول

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. استنتاج وظيفة التحرير.				
٢. تحديد نواحي القص والنسخ واللصق.				
٣. إجراء عمليات النسخ والقص والصق.				
٤. إدراج خلايا منقولة أو منسوخة بين خلايا موجودة.				
٥. مسح خلايا أو صفوف أو أعمدة.				
٦. حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة.				
٧. إدراج خلايا أو صفوف أو أعمدة.				
٨. دمج الخلايا لتمتد عبر عدة أعمدة أو صفوف.				
٩. تقسيم خلية مدموجة إلى خلايا منفصلة.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. استنتاج وظيفة التحرير.				
٢. تحديد نواحي القص والنسخ واللصق.				
٣. إجراء عمليات النسخ والقص والصق.				
٤. إدراج خلايا منقولة أو منسوخة بين خلايا موجودة.				
٥. مسح خلايا أو صفوف أو أعمدة.				
٦. حذف خلايا أو صفوف أو أعمدة.				
٧. إدراج خلايا أو صفوف أو أعمدة.				
٨. دمج الخلايا لتمتد عبر عدة أعمدة أو صفوف.				
٩. تقسيم خلية مدموجة إلى خلايا منفصلة.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المراجع

١. موقع شركة مايكروسوفت ***Microsoft*** على الإنترنت.

٢. **دليل المستخدم** الخاص بِ مايكروسوفت أوفيس ***Microsoft Office*** .

المحتويات

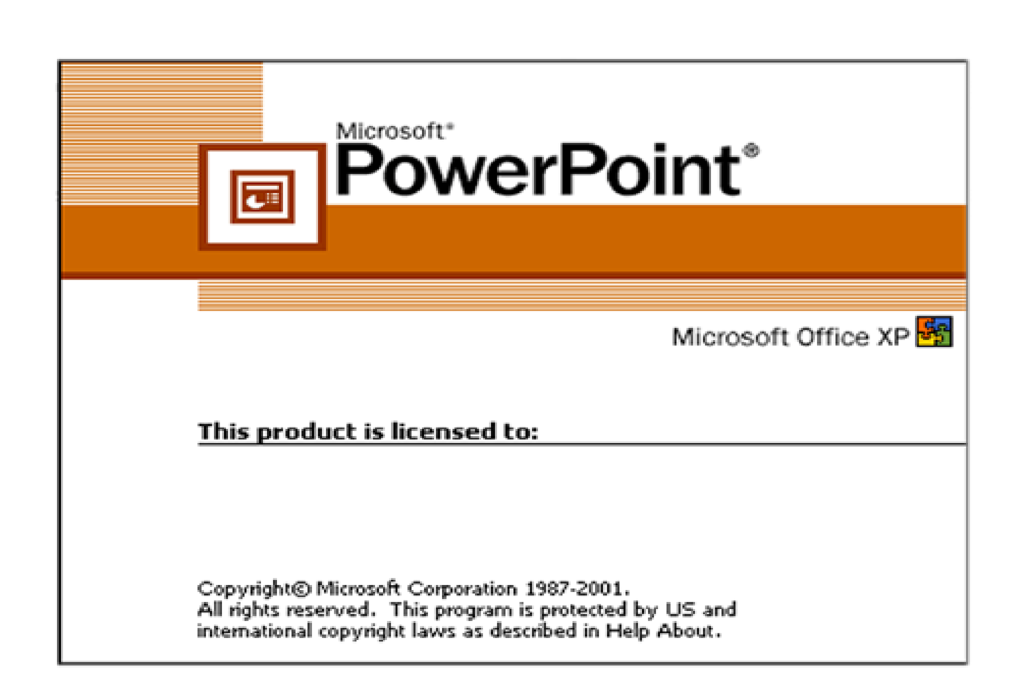


المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

مقدمة تطبيقات الحاسب (١٠١ حال)

الجزء الرابع

العروض التقديمية (PowerPoint)



مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " مقدمة تطبيقات الحاسب الجزء الرابع (برنامج العروض التقديمية PowerPoint) " لمتدربي كليات التقنية على موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا البرنامج.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالاستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



الجزء الرابع: برنامج العروض التقديمية Power Point

مقدمة لبرنامج العروض التقديمية

مقدمة لبرنامج العروض التقديمية

١



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك القدرة على معرفة الغرض من تشغيل ومعرفة مكونات شاشة و إمكانيات ومعرفة الخيارات المختلفة لطرق العرض التقديمي في برنامج ***العروض التقديمية*** ***Microsoft Power Point***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً على:

١. تشغيل برنامج ***العروض التقديمية***.
٢. معرفة إمكانيات البرنامج المتاحة.
٣. التعرف على أجزاء شاشة باور بوينت الرئيسة.
٤. استخدام معالج المحتوى التلقائي لإعداد العروض التقديمية.
٥. استخدام القوالب الجاهزة لإعداد العروض التقديمية.
٦. استخدام العرض التقديمي الفارغ للتجهيز لعمل العرض التقديمي.
٧. حفظ العرض التقديمي

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: الاستعدادوالتركيز.

الغرض من برنامج العروض التقديمية (بوربوينت)

يمكنك بواسطة البرنامج تخطيط وتنظيم وتصميم العروض التقديمية بشكل شيق وعمل التنسيقات اللازمة ثم عرضها على الشاشة.

ويوفر لك برنامج العروض التقديمية العديد من الطرق لإجراء العرض التقديمي، وهي تشمل العرض على الشاشة، والعروض عبر الإنترنت، والأوراق الشفافة، والإخراج المطبوع على الورق، وشرائح ٣٥ مم.

العروض التقديمية على الشاشة

يمكنك استخدام كافة التأثيرات الخاصة والميزات المتوفرة في برنامج العروض التقديمية لجعل العرض التقديمي على الشاشة (إلكتروني) مثيراً وكاملاً. ويمكنك استخدام المراحل الانتقالية للشرائح، والتوقيت، والأفلام، والأصوات، والحركة، والارتباطات التشعبية والعلامات الذكية وبعد أن تقرر استخدام الكمبيوتر لتقديم العرض، تتوفر لديك عدة خيارات حول كيفية القيام بذلك.

١. **عرض حي يقدمه المقدم:**

إجراء العرض في غرفة كبيرة باستخدام جهاز عرض أو جهاز إسقاط هو الطريقة الأكثر استخداماً في مجال تقديم العروض. ويتحكم المحاضر بشكل كامل بالعرض وبإمكانه تشغيل العرض تلقائياً أو يدوياً، وحتى تسجيل السرد أثناء التقدم بالعرض.

٢. **عرض تقديمي ذاتي التشغيل:**

قد ترغب في إعداد عرض تقديمي يتم تشغيله دون مراقبة في كشك معرض تجاري أو مؤتمر. ويمكنك جعل معظم عناصر التحكم غير متوفرة بحيث لن يتمكّن المستخدمون من إدخال تغييرات على العرض التقديمي. ويعاد تشغيل العرض التقديمي الذاتي التشغيل عند انتهائه وعند مروره بفترة خمول تتجاوز الخمسة دقائق على شريحة تم التقدم بها يدوياً.

عروض تقديمية عبر الإنترنت

١. المساهمة في الاجتماعات:

يسمح لك استخدام برنامج NetMeeting مع برنامج العروض التقديمية بالمشاركة في عرض تقديمي وتبادل المعلومات مع أشخاص موجودين في مواقع مختلفة في الوقت الحقيقي كما لو كان الجميع في الغرفة نفسها.

في المؤتمرات NetMeeting ، يمكنك المشاركة في البرامج والمستندات، وإرسال الرسائل النصية في برنامج المحادثة، ونقل الملفات، و استخدام اللوح الأبيض ، ويستطيع المشاركون بواسطة المساهمة التحكم بالعرض التقديمي لمراجعة محتوياته وتحريرها.

وخلال الاجتماع، لا يستطيع أكثر من شخص واحد فقط التحكم بالعرض التقديمي بنفس الوقت، ولكن باستطاعة عدة مستخدمين العمل ضمن المحادثة أو اللوح الأبيض في الوقت نفسه إذا كانت المساهمة قيد التشغيل.

٢. بث العرض التقديمي

يمكنك بث عرض تقديمي، مع تضمين الفيديو والصوت، عبر ويب. ويمكنك استخدام البث في اجتماع في الشركة، أو لتقديم العرض لمجموعة بعيدة، أو لعقد اجتماع لفريق عمل يتواجد المشاركون فيه في أماكن مختلفة.

وباستخدام آوتلوك أو أي برنامج بريد إلكتروني آخر، يمكنك جدولة البث تماماً كما تجدول أي اجتماع آخر، ويُحفظ العرض التقديمي باستخدام تنسيق HTML بحيث أن كل ما يحتاجه الحضور لمشاهدة العرض التقديمي هو تشغيله من خلال الإنترنت ويمكن تسجيل البث وحفظه على ملقم ويب حيث يكون متوفراً للقراءة في أي وقت كان.

٣. عروض تقديمية على ويب أو الإنترانت

يمكنك تصميم العرض التقديمي من أجل إنترنت أو إنترانت بشكل خاص، وذلك بنشره في صفحة ويب، ويعني نشر العرض التقديمي وضع نسخة عنه بتنسيق HTML على ويب، ويمكنك نشر نسخ من العرض التقديمي نفسه في مواقع مختلفة.

ويمكنك نشر عرض تقديمي كامل، أو عرض مخصص، أو شريحة واحدة، أو نطاق شرائح. ولأن التنقل يعتبر عنصراً ضرورياً في العرض التقديمي، فإن العروض التقديمية في

برنامج العروض التقديمية بتنسيق HTML تتضمّن شريط ارتباط يمكنك استخدامه للتنقل ضمن الشرائح باستخدام جزء المخطط التفصيلي، كما يمكن لكافة المشاهدين رؤية ملحوظات المحاضر في عرض تقديمي منشور في ويب، بحيث يمكنك استخدام تلك الميزة كتسمية توضيحية.

الورق الشفاف للعرض على جهاز الإسقاط

يمكنك إنشاء عرض تقديمي يستخدم الورق الشفاف للعرض على جهاز الإسقاط بطباعة الشرائح بالأسود والأبيض أو بالألوان على الورق الشفاف، ويمكنك تصميم هذه الشرائح بحيث تكون إما أفقية أو عمودية.

الإخراجات المطبوعة على الورق

يمكنك تصميم عرضك التقديمي بحيث يبدو رائعاً في العرض الملون على الشاشة وعند طباعته باستخدام تدرج الرمادي أو الأسود والأبيض فقط بواسطة طابعة ليزر.

شرائح ٣٥ مم

يمكن لمكتب خدمات متقدمة تحويل شرائحك الإلكترونية إلى شرائح ٣٥ مم.

الملحوظات، والنشرات، والمخططات التفصيلية

لدعم العرض التقديمي، يمكنك تقديم نشرات للحضور وهي عبارة عن نسخ صغيرة عن الشرائح ومطبوعة بواسطة تخطيطات مختلفة، كما يمكنك طباعة ملحوظات المحاضر لتقديمها للحضور، وأثناء عملك ضمن عرض تقديمي، يمكنك طباعة المخطط التفصيلي، مع تضمين عناوين الشرائح والنقاط الرئيسة.

تشغيل برنامج العروض التقديمية (البوربوينت)

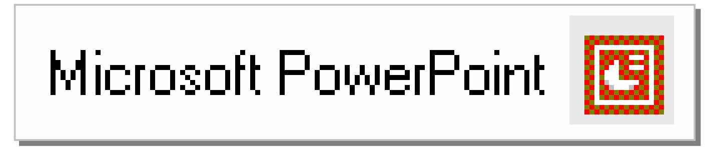
يمكنك تشغيل برنامج باوربوينت وذلك باتباع الأمر التالي:

١. انقر زر "**ابدأ**".

٢. أشر إلى "**البرامج**".

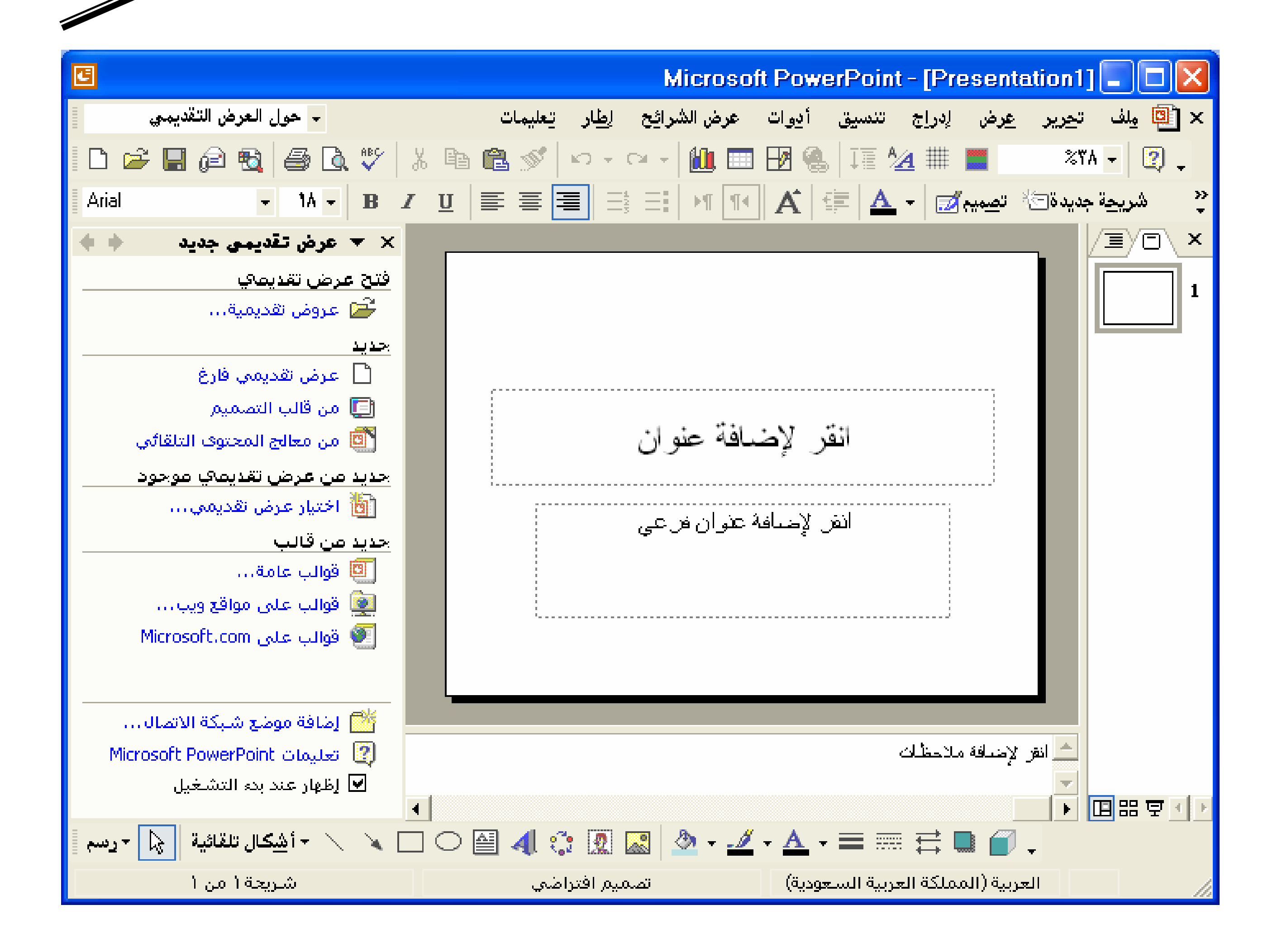


٣. انقر رمز برنامج ***العروض التقديمية***.



وستظهر لك شاشة عرض برنامج بوربوينت، وسيظهر لك مساعد أوفس في أول مرة تقوم فيها بفتح البرنامج.

كما سيظهر لك مربع حوار برنامج باور بوينت والذي يتيح لك إنشاء عرض تقديمي جديد.



معالج المحتوى التلقائي :

ويقوم المعالج بإنشاء عرض تقديمي عن طريق إجابة الأسئلة التي يطرحها المعالج عليك.

قالب تصميم :

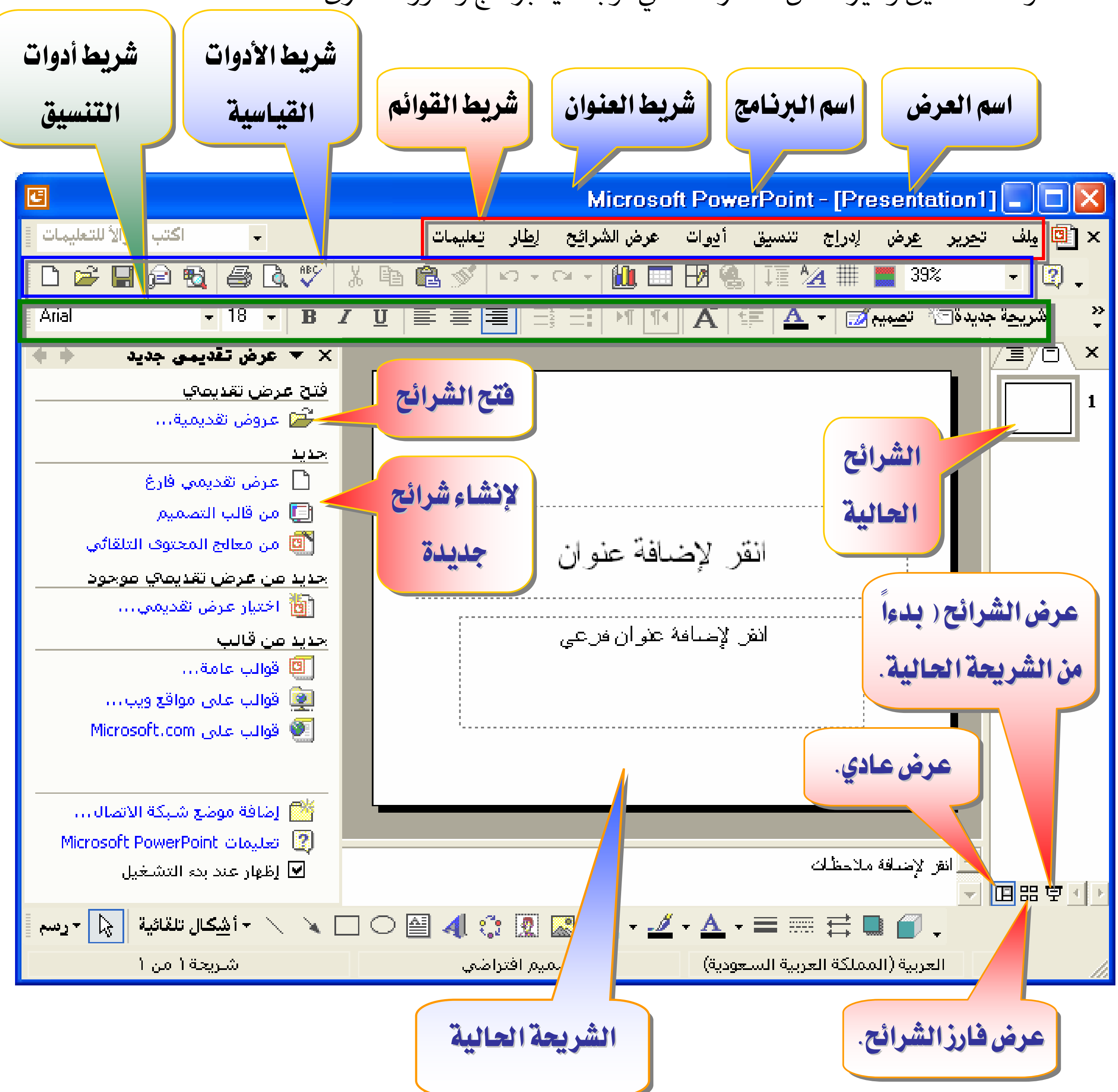
يتيح لك اختيار قالب جاهز من بين مجموعة من القوالب الجاهزة لكتابة العرض التقديمي عليها.

عرض تقديمي فارغ:

يتيح لك هذا الخيار أن تصمم العرض التقديمي حسب اختيارك، واختر " عرض تقديمي فارغ " لبدء عرض تقديمي فارغ وسيظهر لك مربع حوار شريحة جديدة، اختر الأمر موافق للبدء في إنشاء الشريحة الجديدة. .

مكونات شاشة برنامج البوربوينت:

يوجد في نافذة برنامج البوربوينت أشرطة الأدوات المختلفة مثل شريط الأدوات القياسي وشريط أدوات التنسيق وغيرها من الأشرطة التي توجد في برامج وندوز الأخرى.

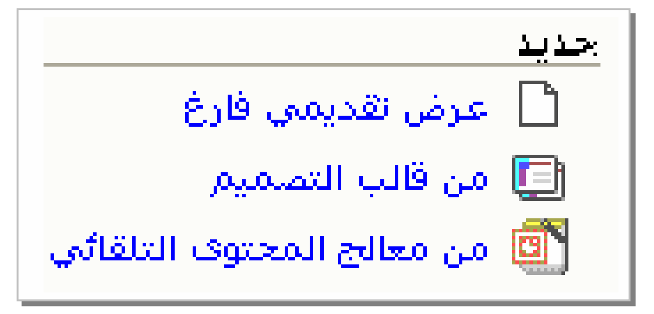


قد يختلف شكل الشاشة جزئيا عما تراه هنا، ولكنها متشابهة في كافة الإصدارات

إنشاء العرض التقديمي:

عند تشغيل برنامج البوربوينت سيظهر لك مربع حوار البوربوينت، ليتيح لك حرية اختيار أحد الخيارات التالية:

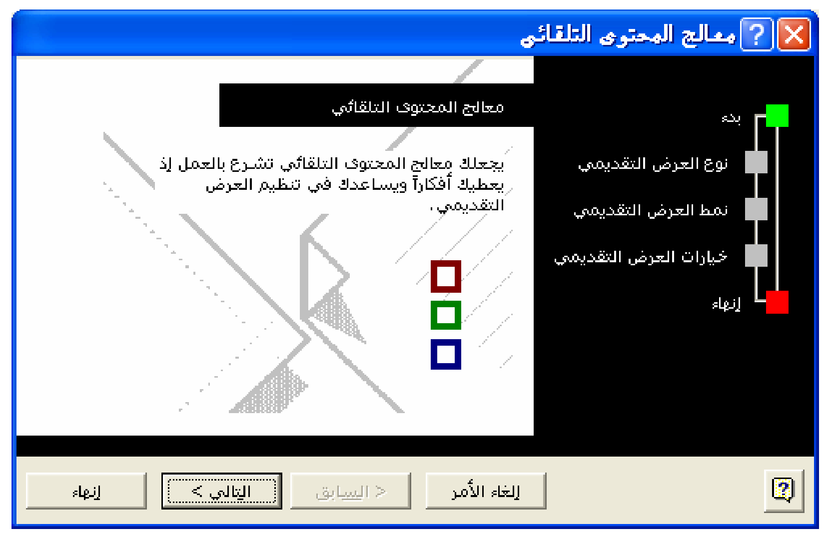
- **معالج المحتوى التلقائي**.
- **قالب التصميم**.
- **عرض تقديمي فارغ**.



أولاً: معالج المحتوى التلقائي:

يقوم معالج المحتوى التلقائي بتوجيه مجموعة من الأسئلة إليك، وبناء على إجاباتك يقوم بإنشاء العرض التقديمي، وستجد مجموعة من الشرائح القياسية مجهزة مسبقا، ولها جميع الخصائص و في كل شريحة نص أولي يمكنك استبداله بنص من عندك وذلك بالنقر عليه.

اختر **معالج المحتوى التلقائي** ضمن مربع حوار البوربوينت وسيظهر لك مربع حوار المعالج:

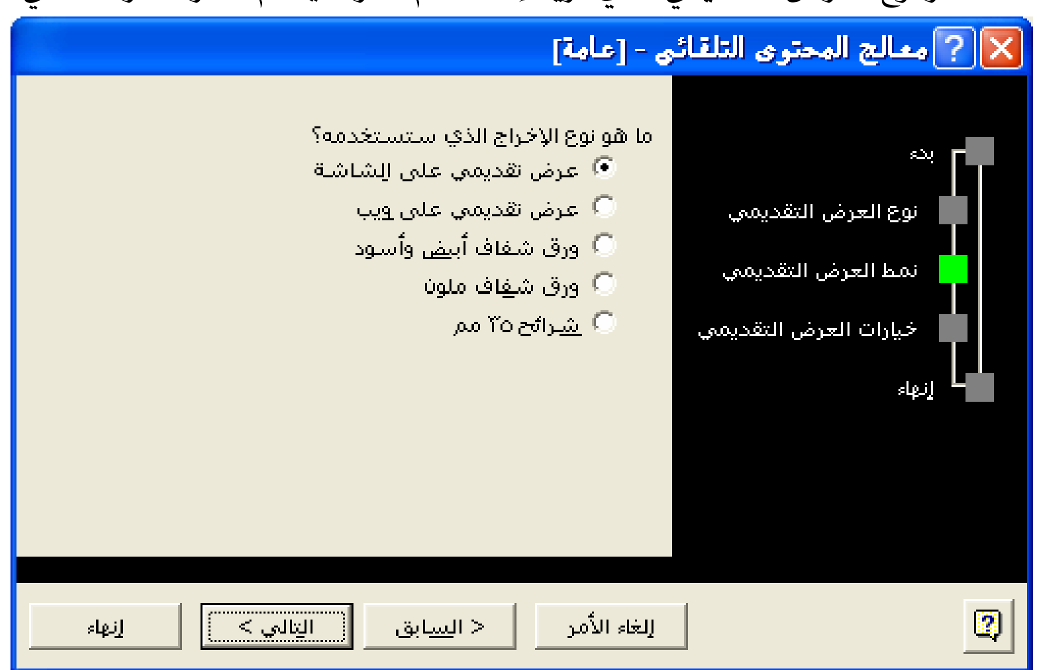


١ - ولبدء العمل: نضغط (التالي).



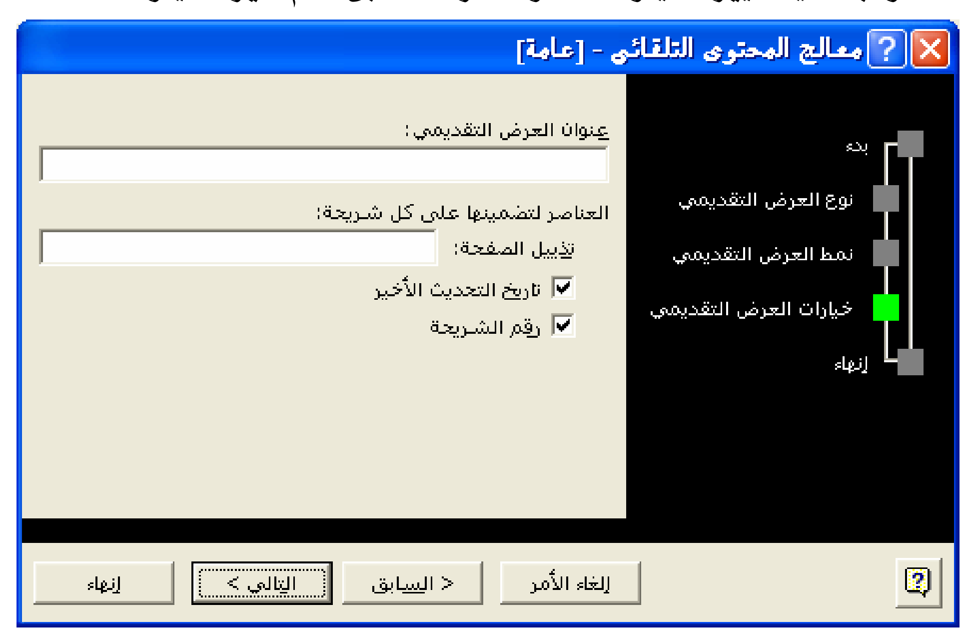
٢ - سينتقل المعالج إلى مرحلة إعطائك مجموعة من الخيارات لتحديد نوع العرض التقديمي الذي ستقدمه (الكل ، عام ، مؤسسة تجارية ، مشاريع ، مبيعات/ تسويق ، Carnegie Coach).

٣ – اختر نوع العرض التقديمي الذي تريد إنشاءه ثم انقر عليه ثم اختر الأمر (التالي).



في حالة عدم معرفتك بأنواع العروض المتاحة ، انقر على كل نوع لتتعرف على كل عرض.

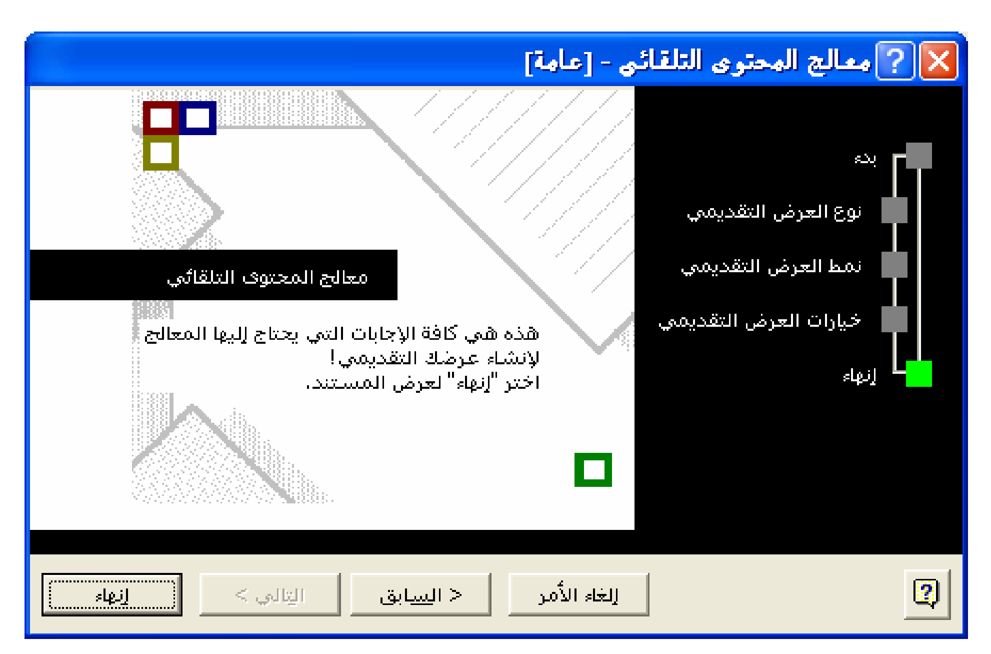
٤ – اختر نوع الإخراج المناسب في العرض التقديمي بالنقر عليه، ثم اختر الأمر (التالي) وفي حالة رغبتك في تغيير اختيارك نختار الأمر (السابق) ثم نغير الخيار.



٥ – قم بتعبئة الحقول الخاصة بـ (عنوان العرض التقديمي)، أو (العناصر لتضمينها على كل شريحة) ضمن رأس وتذييل الصفحة.

٦ – في حالة عدم رغبتك في إضافة التاريخ ورقم الصفحة انقر على (✓) لتغييرها وثم اختر الأمر (التالي)... وسيعرض لك معالج المحتوى التلقائي عند إجابتك على جميع الأسئلة

ملحوظة: إذا أجبت على جميع الأسئلة.اختر الأمر (إنهاء) لكي يقوم المعالج بإنشاء العرض التقديمي.



ثانيا : (قالب التصميم)

عند تشغيل برنامج البوربوينت سيظهر لك مربع حوار البوربوينت ، ليتيح لك حرية اختيار أحد الخيارات وفي هذه الفقرة سنختار:

١. سيظهر لك مربع حوار (عرض تقديمي جديد).



٢. اختر شكل التصميم الذي ترغب به.وسيظهر هذا العرض في خانة المعاينة.

٣. ثم ستظهر لك الشريحة المطلوبة.

٤. انقر في المربعات الخاصة للكتابة لكي تستطيع أن تكتب داخل الشريحة.

٥. وفي حالة الرغبة لإنشاء شريحة جديدة يمكنك القيام بذلك بواسطة الأمر:



٦. إدراج شريحة جديدة ثم اختر شكل الشريحة....



٧. يعتبر قالب التصميم هو النقطة الوسط بين التزويد بالتعليمات إلى أقصى درجة (معالج المحتوى التلقائي) وعدم وجود أي تعليمات على الإطلاق (عرض تقديمي فارغ)

تنبيه:

☒ إذا عرض عليك البرنامج رسالة تخبرك بأن القالب الذي اخترته ليس مثبتا وتسألك عن كنت تريد تثبيت القالب، انقر على زر (نعم) واترك مهمة تثبيت القالب لبرنامج تثبيت أوفس بعد وضع القرص (CD) في المكان المخصص.

☒ عند تشغيل برنامج البوربوينت سيظهر لك مربع حوار البوربوينت، ليتيح لك حرية اختيار أحد الخيارات وفي هذه الفقرة سنختار

ثالثاً : (عرض فارغ)

يتيح لك هذا الخيار أن تصمم العرض التقديمي حسب اختيارك

١. وسيظهر لك مربع حوار (شريحة جديدة).

٢. نختار شكل الشريحة المطلوبة ثم أمر (موافق).

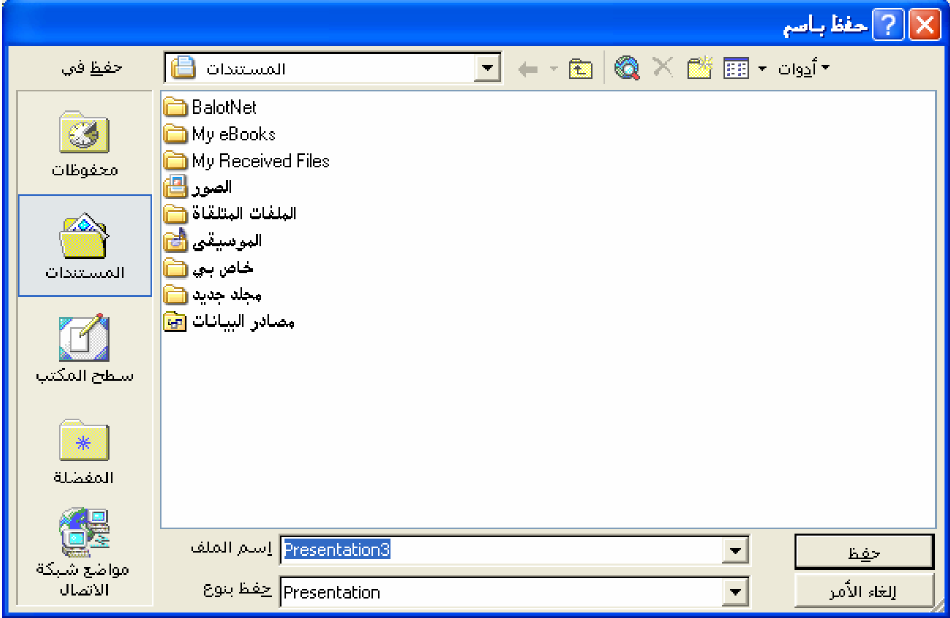
حفظ العرض التقديمي

بعد الانتهاء من إنشاء العرض التقديمي، يمكنك حفظه في حالة رغبتك بذلك، ولحفظ العرض اتبع التالي:

١. **ملف ← حفظ.**



٢. سيظهر لك مربع حوار حفظ باسم



٣. اكتب الاسم الذي تريد تعيينه في خانة (اسم الملف) ثم اختر الأمر (حفظ).

تدريب (١)

أ - ما هو الهدف العام من برنامج باور بوينت؟

ب – اكتب تسلسل الأمر لفتح برنامج الباور بوينت.

ج - ما الفرق بين كل من الخيارات التالية في مربع حوار باور بوينت ؟

- معالج المحتوى التلقائي.
- قالب تصميم.
- عرض تقديمي فارغ.

تدريب (٢)

أ – ما الفرق بين كل من :

العرض التقديمي الفارغ .

العرض التقديمي باستخدام القوالب .

العرض التقديمي باستخدام معالج المحتوى التلقائي .

تدريب (٣)

أ - أنشئ عرضا تقديما باستخدام (معالج المحتوى التلقائي) مع تعبئة بيانات الحقول الخاصة بالعرض من إنشائك، ثم احفظ العرض التقديمي باسم.

ب – أنشئ عرضا تقديما باستخدام (قالب التصميم) ثم اكتب نصاً من إنشائك في الشريحة، ثم احفظ العرض التقديمي باسم.

ج – أنشئ عرضا تقديما باستخدام (قالب التصميم) ثم اكتب نصاً من إنشائك في الشريحة، ثم احفظ العرض التقديمي باسم.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مقدمة لبرنامج Power Point

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تشغيل برنامج الباور بوينت .				
٢. معرفة إمكانيات البرنامج المتاحة .				
٣. التعرف على أجزاء شاشة باور بوينت الرئيسة.				
٤. استخدام معالج المحتوى التلقائي لإعداد العروض.				
٥. استخدام القوالب الجاهزة لإعداد العروض التقديمية .				
٦. استخدام العرض الفارغ للتجهيز لعمل العرض التقديمي.				
٧. حفظ العرض التقديمي				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تشغيل برنامج الباور بوينت .				
٢. معرفة إمكانيات البرنامج المتاحة .				
٣. التعرف على أجزاء شاشة باور بوينت الرئيسة.				
٤. استخدام معالج المحتوى التلقائي لإعداد العروض.				
٥. استخدام القوالب الجاهزة لإعداد العروض التقديمية .				
٦. استخدام العرض الفارغ للتجهيز لعمل العرض التقديمي.				
٧. حفظ العرض التقديمي				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....



الجزء الرابع: برنامج العروض التقديمية Power Point

طرق عرض وطباعة العروض التقديمية

طرق عرض وطباعة العروض التقديمية

٢

الهدف العام :



تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك القدرة على معرفة كيفية التقديم والتحرير في العروض التقديمية باستخدام طرق العرض المختلفة لتسهيل القيام بمهام معينة وعلى تحديد حجم واتجاه الشرائح و طباعة العروض التقدمية، والملحوظات والنشرات بكفاءة في برنامج ***العروض التقديمية*** ***Microsoft Power Point***.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً على:

١. استخدام طريقة العرض العادي.
٢. استخدام فارز الشرائح.
٣. استخدام صفحة الملحوظات.
٤. عرض الشرائح بكفاءة.
٥. الانتقال من شريحة لأخرى.
٦. التحرير داخل الشرائح.
٧. طباعة العرض التقديمي طباعة سريعة بدون خيارات.
٨. تغيير إعداد الشريحة.
٩. اختيار الشرائح التي سيتم طباعتها.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

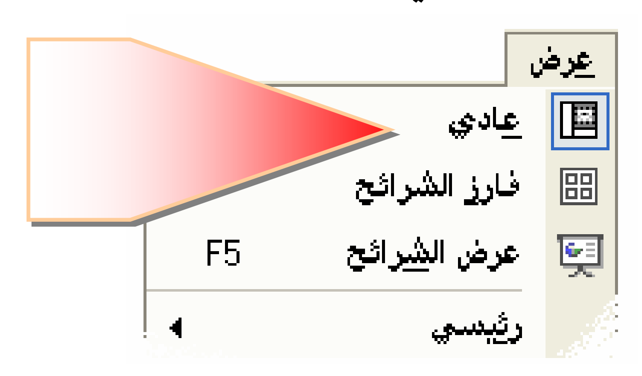
إتقان ما ورد من مهارات في الوحداة السابقة مع استعدادك الذهني والبدني

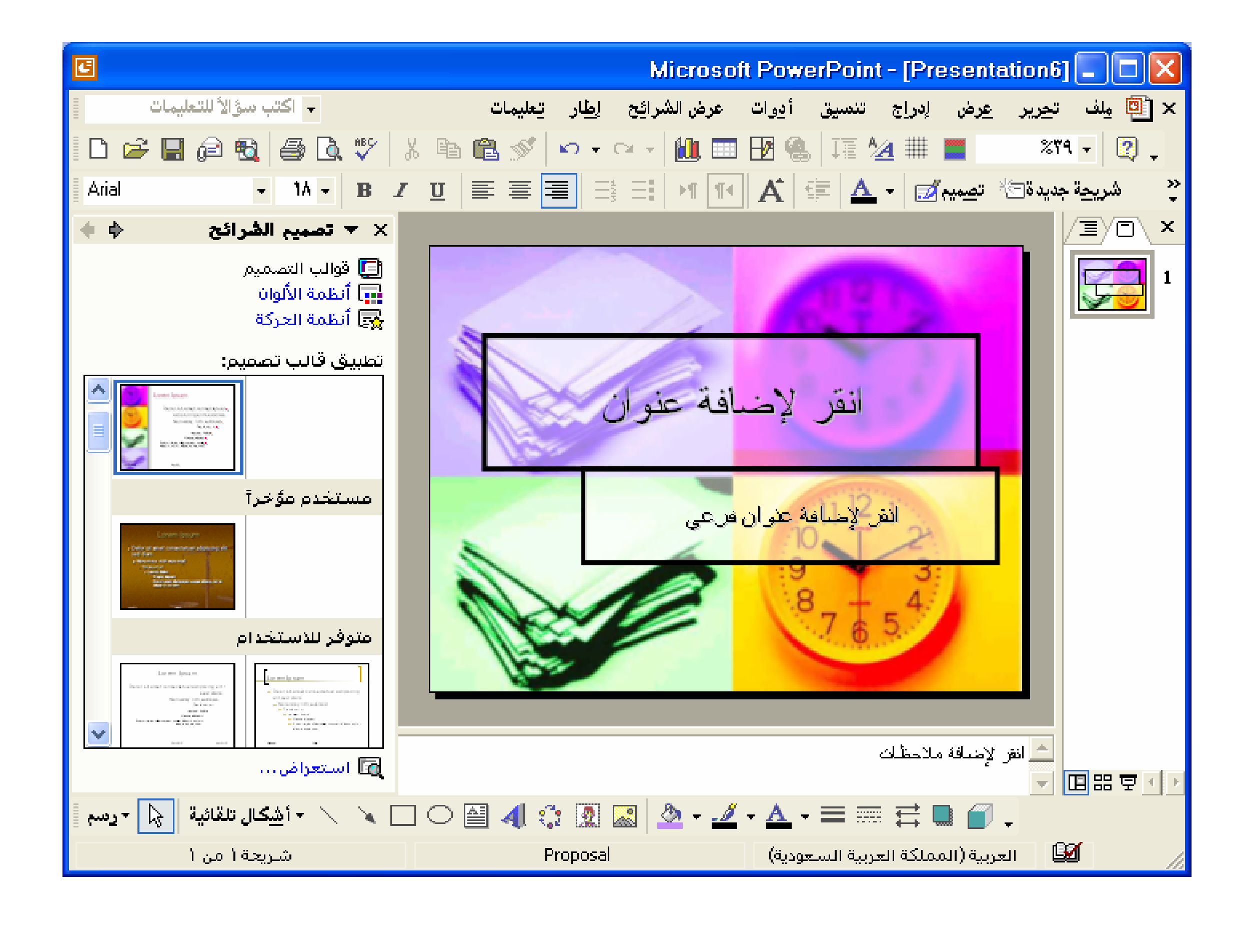
طرق العرض المختلفة للعروض التقديمية :

١ – العرض العادي:

يشتمل العرض العادي على ثلاث لوحات هي: **مفصل** ، و **شريحة** ، **وحقل الملحوظات** ، مما يجعل العرض العادي مناسبا للتعامل مع نص كل شريحة وإضافة الكائنات على الشرائح، وللقيام بعملية العرض العادي نتبع الأمر التالي:

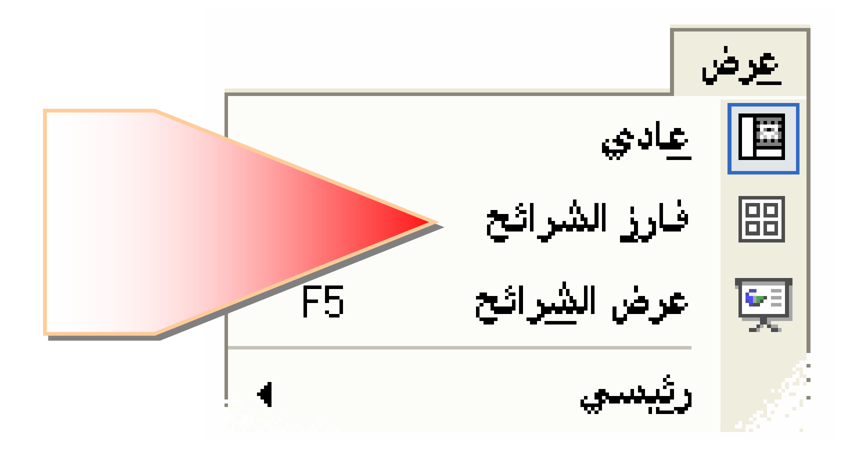
اختر قائمة عرض ثم اختر الأمر (عادي).





٢ – فارز الشرائح :

وهي الطريقة التي تعرض جميع الشرائح بشكل مصغر، مما يتيح لك رؤيتها جميعا وتعديل ترتيبها.



٣ - صفحة الملحوظات:

طريقة العرض هذه تزودك بصفحة ملحوظات كبيرة ،أكبر من المساحة التي تزودك بها صفحة الملحوظات في طريقة العرض العادي.

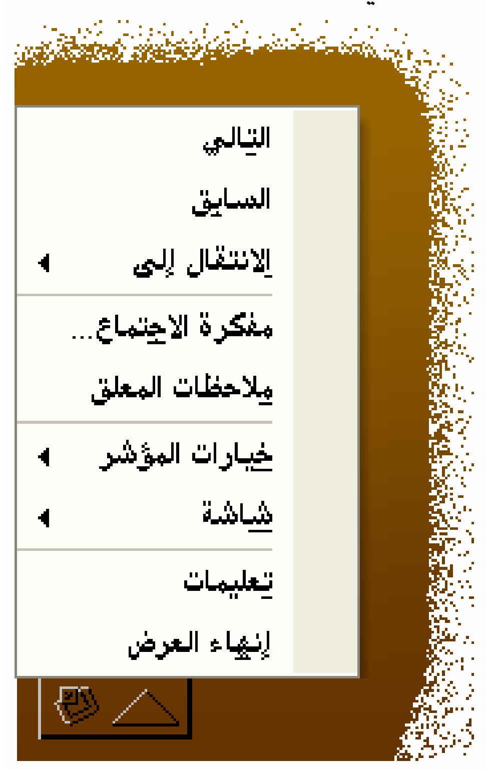


٤ - عرض الشرائح:

وهي طريقة العرض النهائية بعد اكتمال إنشاء الشرائح، وتمكنك طريقة عرض الشرائح من معاينة وتقديم الشرائح على الشاشة، وعند النقر على الفأرة يتم الانتقال من شريحة لأخرى.



ولتغيير طريقة العرض بشكل سريع ننقر على الأيقونات الخاصة بطرق العرض المختلفة في أسفل نافذة العرض التقديمي.



وتتماثل طريقة العرض العادي مع طريقتي عرض مفصل، وعرض شريحة، حيث إن طريقة العرض العادي تمثل طريقة عرض مفصل وعرض شريحة في وقت واحد.

الانتقال من شريحة لأخرى:

للانتقال من شريحة لأخرى في عرض تقديمي يحتوي على مجموعة من الشرائح لابد من معرفة طريقة العرض حتى يتم تحديد الطريقة التي يتم الانتقال بها:

١. **عرض عادي:** استخدم شريط التمرير للوصول للشريحة المطلوبة ثم انقر على النص وعدل وسيتم التعديل في لوحة العرض المفصل.

٢. وهناك طريقة أخرى للانتقال من شريحة لأخرى وتنطبق على جميع طرق العرض ما عدا فارز الشرائح: وهي **الضغط على** Page up, page down

٣. أما في **طريقة عرض فارز الشرائح:** انقر على الشريحة المطلوبة وسيتم تحديد الإطار الخارجي لها وهذا يعني أنك تعمل على نفس الشريحة.

التحرير داخل الشرائح:

عند استخدامك لمعالج المحتوى التلقائي فإنك تقوم بملء الحقول الخاصة بالشرائح لكن على الأرجح أن هذه الشرائح لا تحتوي على النص الذي تريده.

أما إذا كنت أنشأت عرضا تقديميا فارغا أو قالب تصميم فإنه سيكون لديك على الأقل شريحة واحدة معروضة على شاشتك ويمكنك التحرير داخل هذه الشريحة وسنتعرف على طريقة التحرير داخل الشريحة في الفقرات التالية.

التحرير في لوحة الشريحة: انقر على مربع النص المحدد داخل الشريحة ثم ضع مؤشر الإدراج داخل المربع واكتب مباشرة، أو قم بمسح النص الموجود سابقا ثم اكتب.

التحرير في لوحة مفصل: انقر لوضع نقطة الإدراج في المكان المحدد ثم اكتب النص الذي ترغب به، وللمسح اضغط .Back space ولتكبير المساحة المخصصة للنص في العرض المفصل

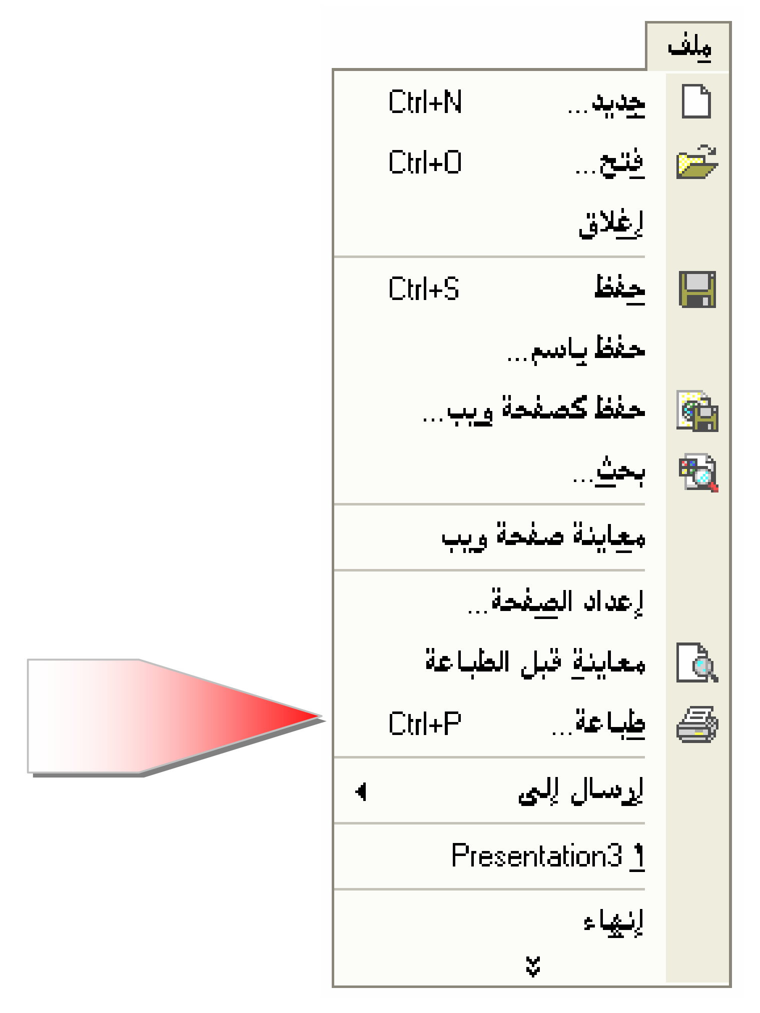
طباعة الشرائح

أولا : طباعة الشرائح بشكل سريع

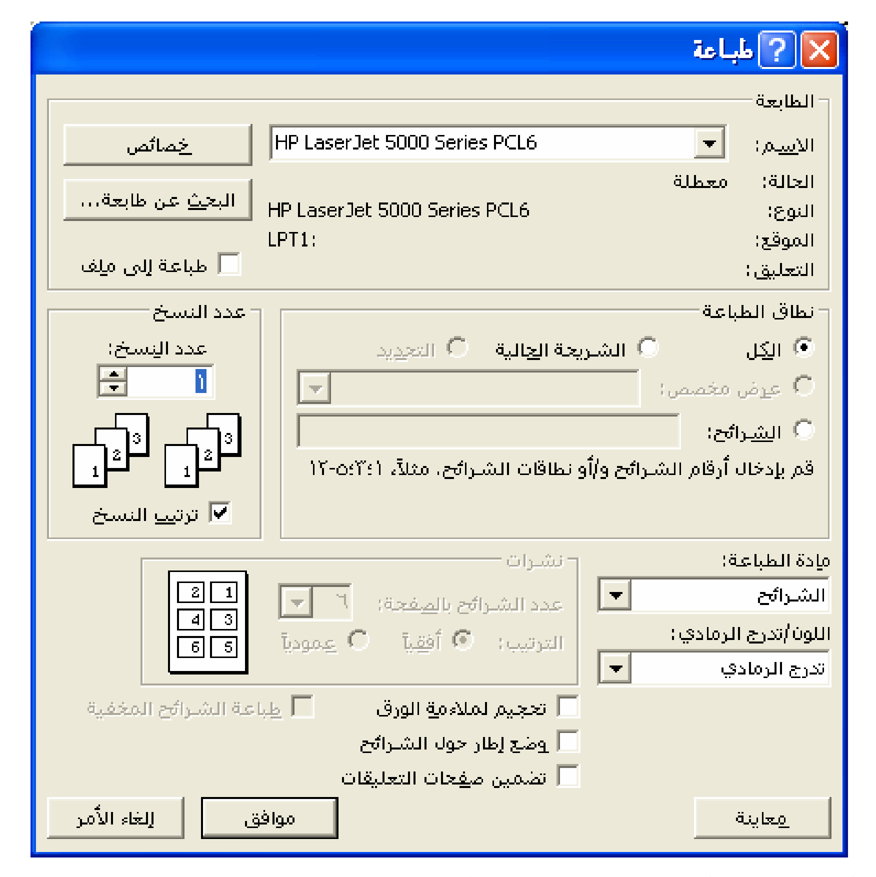
أسرع الطرق للطباعة هي الطباعة المباشرة حيث لا يتطلب منك هذا الأمر السريع أي تغيير للإعدادات الخاصة بالمادة المطبوعة.

ولتنفيذ أمر الطباعة اختر أحد الأوامر التالية:

- انقر على أيقونة الطباعة من شريط الأدوات القياسي. 
- من قائمة **ملف** اختر الأمر (**طباعة**).



- اضغط على مفتاحي ctrl+P.



هذه الطريقة في الطباعة تمكنك من طباعة كامل العرض التقديمي بالكامل، ستتم الطباعة وفقا للعرض المستخدم على الشاشة واللوحة النشاطة حاليا.

نوعية المخرجات من المطبوعات حسب كل طريقة من طرق العرض المختلفة:

١. **عرض عادي مع تنشيط لوحة الشريحة** :

ستتم طباعة العرض التقديمي بالكامل في اتجاه أفقي وكل شريحة ستظهر في صفحة منفصلة.

٢. **عرض عادي مع تنشيط لوحة مفصل** : ستتم طباعة العرض التقديمي في اتجاه عمودي.

٣. **عرض فارز الشرائح:** ستتم طباعة العرض التقديمي في اتجاه عمودي مع تخصيص صفحة لكل ست شرائح.

٤. **عرض صفحة الملحوظات** : ستتم طباعة العرض التقديمي في اتجاه عمودي، مع تخصيص صفحة لكل شريحة وستتم طباعة الشريحة مع الملحوظات الخاصة بها.

تلميح:

الملحوظات والنشرات يجب أن تكون واضحة وموجزة وتتبع نفس تسلسل الشرائح مع عدم الدخول في تفاصيل كثيرة، وتساعد هذه النشرات الجمهور في التركيز واستيعاب العرض التقديمي.

خيارات الطباعة:

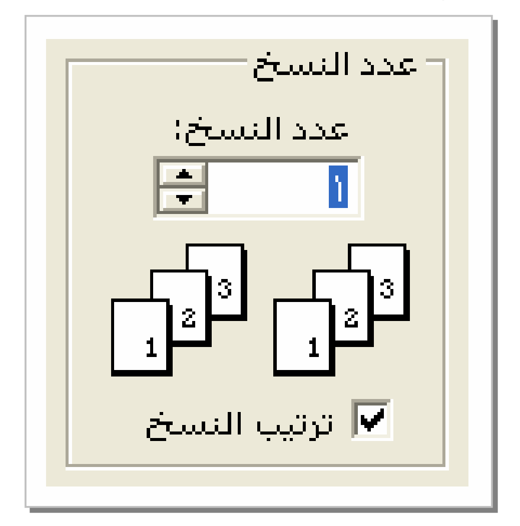
للقيام بعملية الطباعة مع تغيير الإعدادات الافتراضية اختر من قائمة **ملف** الأمر **طباعة** وسيظهر لك مربع حوار طباعة ثم نتبع الخطوات التالية:

١. **نطاق الطباعة:**

نطاق الطباعة
الكل | الشريحة الحالية | التحديد
عرض مخصص:
الشرائح:
قم بإدخال أرقام الشرائح و/أو نطاقات الشرائح، مثلاً، ١،٣،٥-١٢

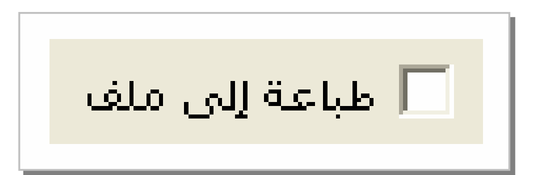
- **الكل**: طباعة كافة الشرائح أي طباعة العرض التقديمي بكامله مع تحديد المكون المرغوب بالنقر فوق المكون الذي تريد طباعته في مربع مادة الطباعة.
- **الشريحة الحالية**: طباعة الشريحة المعروضة وتتم طباعة الشريحة حيث تم تعيين موقع نقطة الإدراج، و إذا كان هناك أكثر من شريحة واحدة محددة، يتم بطباعة الشريحة التي في بداية التحديد.
- **التحديد**: طباعة التحديد الحالي فقط، و لا يتوفر هذا الخيار إذا لم يكن هناك شيء محدد في العرض التقديمي.
- **عرض مخصص**: طباعة عرض الشريحة المخصص (عرض تقديمي داخل عرض تقديمي) الذي نقرت فوقه في القائمة **عرض**: **مخصص**.
- **الشرائح**: طباعة الشرائح التي تكتبها في مربع الشرائح ولتحديد أرقام أو نطاق الشرائح المطلوب طباعتها مثلا تحديد (٢،٤) لطباعة الشريحتين ٢ و ٤ أو نطاق طباعة مثل ٢ - ٧ وهذا يعني طباعة الشرائح من رقم شريحة (٢) حتى شريحة رقم (٧).

٢. **عدد النسخ:** اكتب عدد النسخ المطلوبة من المادة المطبوعة.

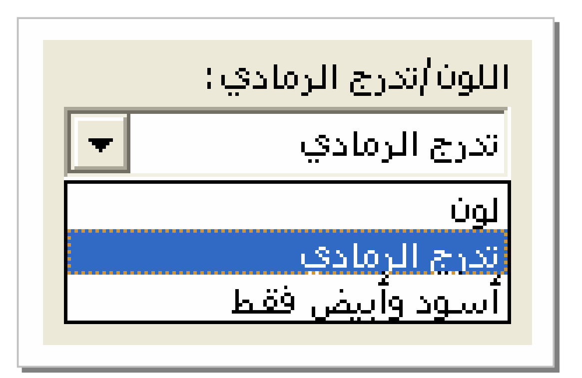


٣. **ترتيب النسخ**: حدد هذا الخيار إذا كنت تطبع أكثر من نسخة.

٤. **طباعة إلى ملف:** لإرسال ناتج الطباعة إلى ملف بدلا من طابعتك.



٥. **تدرج الرمادي:** ضع علامة أمام هذا الخيار إذا كانت طابعتك أبيض وأسود وترغب في طباعة مادة ملونة بشكل أوضح، أو لجعل الطابعة الملونة تطبع باللونين أسود وأبيض.



٦. **أسود وأبيض فقط:** يشبه هذا الخيار الإعداد السابق عدا أن الظلال الرمادية ستختفي.

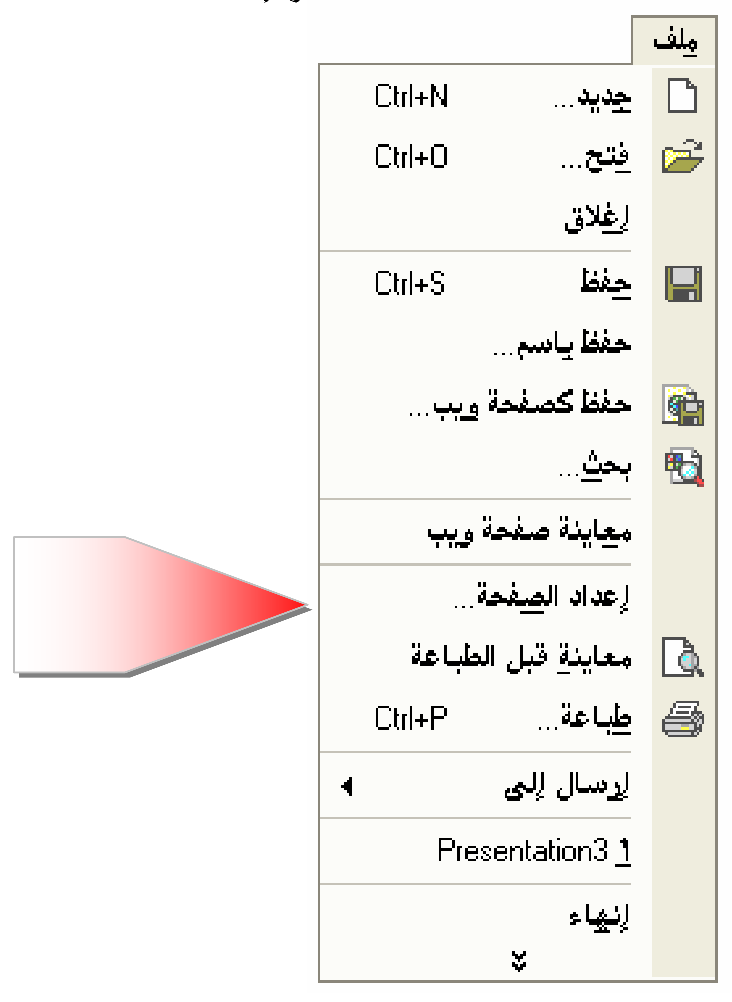
٧. **تحجيم ملائمة الورقة:** لإنقاص حجم الشريحة لتتلاءم مع حجم الصفحة.

٨. **وضع إطار حول الشرائح:** لوضع إطار خارجي حول الشريحة.

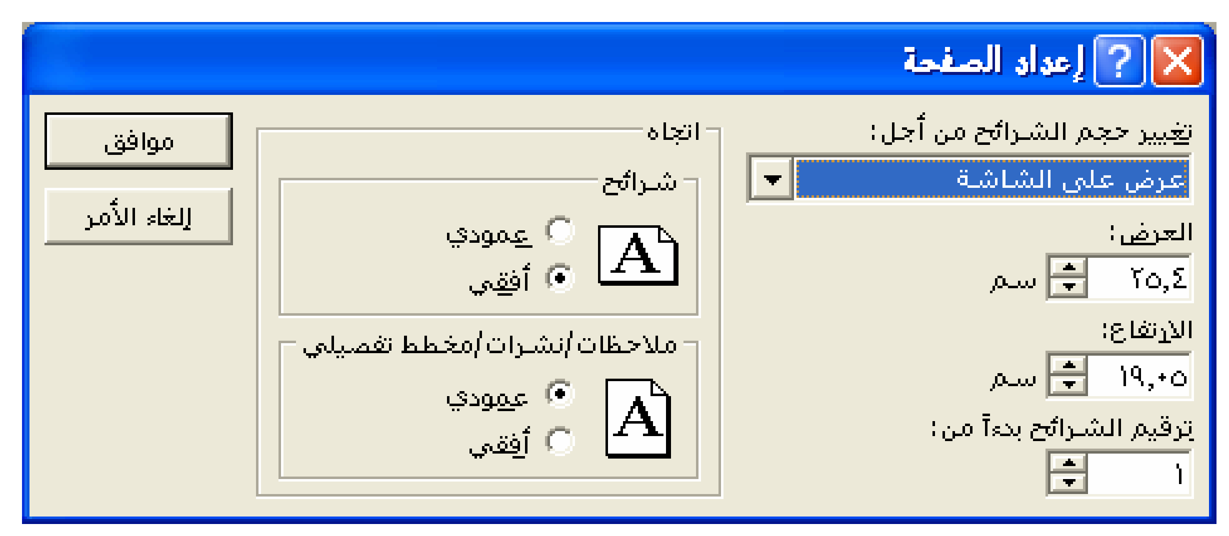
٩. انقر الأمر **موافق** لبدء الطباعة.

ثانياً: تغيير إعدادات الشريحة:

للقيام بتغيير إعدادات الشريحة اختر قائمة **ملف** ثم أختر الأمر (**إعدادات الصفحة**).



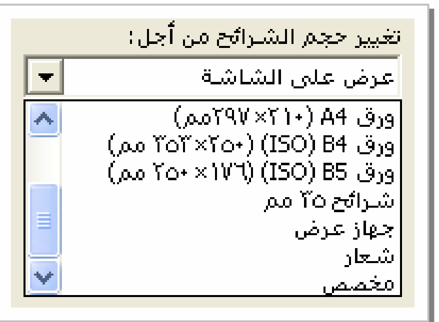
وسيظهر لك مربع حوار حجم الشرائح مما يتيح لك تحديد موضع وحجم الشرائح على الصفحة.



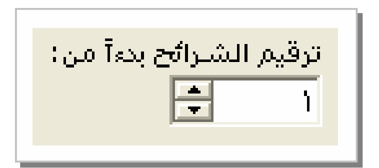
تغيير حجم الشرائح من أجل:

تمكنك هذه القائمة المنسدلة من تحديد نوع الورق المستخدم.





في خانة ترقيم الشرائح:



اكتب الرقم الذي تريد أن تبدأ به عملية ترقيم الشرائح وفي الغالب يبدأ الترقيم بالرقم ١ لكن قد يبدأ الترقيم برقم آخر عندما يكون العرض امتدادا لعرض سابق.



اتجاه الشرائح: انقر على عمودي أو أفقي لتحديد اتجاه الشرائح المطبوعة.

اتجاه (ملحوظات/نشرات/مخطط تفصيلي): انقر على عمودي أو أفقي لتحديد الاتجاه.

تدريب (١)

صمم ثلاث شرائح مختلفة للموضوع التالي :

الشريحة الأولى:

الخرائط التنظيمية (الهياكل التنظيمية) .

الخريطة التنظيمية هي صورة أو مخطط لهيكل المنظمة ، تبين الوحدات الإدارية التي تتكون منها والوظائف الموجودة فيها ، وخطوط السلطة والمسؤولية التي تربط بين أجزائها.

الشريحة الثانية :

أغراض الخرائط التنظيمية :

تحقق العديد من الأغراض منها :

تحديد الوحدات الإدارية والوظائف التي تقع ضمن إطار المنظمة .

بيان كيفية تقسيم العمل بين الموظفين في المنظمة .

توضيح خطوط السلطة والمسؤولية في المنظمة .

توضيح التسلسل الإداري ضمن هرم التنظيم .

الشريحة الثالثة :

أنواع الخرائط التنظيمية :

يمكن التمييز بين ثمانية أنواع من الخرائط التنظيمية وهي :

١. الخرائط التقليدية .
٢. الخرائط الأفقية .
٣. الخرائط العمودية.
٤. الخرائط الدائرية .
٥. خرائط المهام .
٦. خرائط الوظائف (الأفراد) .
٧. خرائط المصفوفة التنظيمية .
٨. الخرائط الرئيسة والخرائط الفرعية .

المطلوب:

١ - أنشئ الشرائح السابقة.

٢ – صمم الشرائح السابقة ثم قم بعرضها بالطرق التالية:

- عرض عادي.
- عرض فارز الشرائح.
- عرض صفحات الملاحظة.
- عرض الشرائح على الشاشة.

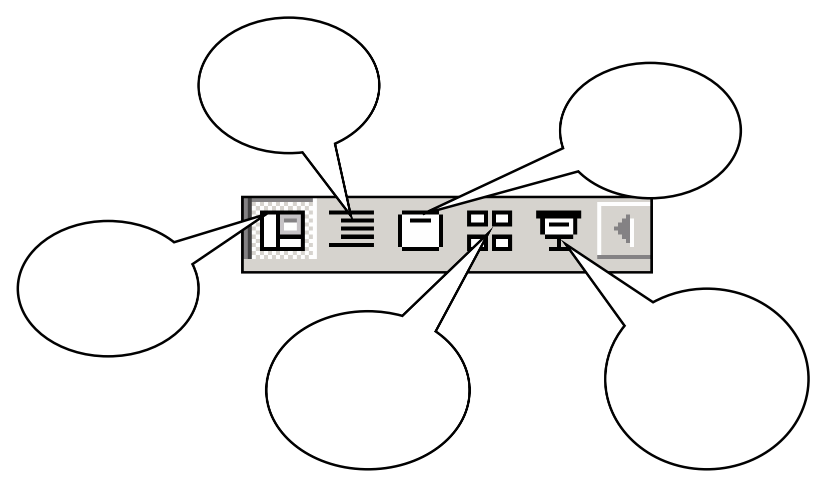
اكتب الاختلافات التي تلاحظها بين طرق العرض المختلفة.

٣ – تنقل بين الشرائح حسب طرق العرض المختلفة.

ثم اكتب كيف تنقلت بين الشرائح في كل طريقة من الطرق المختلفة.

تدريب (٢)

ما هي وظيفة الأيقونات الظاهرة في الصورة أدناه ؟ اكتب الإجابات داخل الفراغات التي تشير لكل أيقونة .



تدريب (٣)

هناك ثلاث طرق لكيفية الطباعة السريعة (بدون تعديل الخيارات الافتراضية)..اذكرها؟

....

....

....

....

تدريب (٤)

حدد وظائف الأوامر التالية في مربع حوار الطباعة:

- ترتيب النسخ

....

- تدرج الرمادي

....

- أسود وأبيض فقط:

....

- تحجيم ملائمة الورقة:

....

- وضع إطار حول الشرائح:

....

- طباعة إلى ملف :

....

- ترتيب النسخ:

....

تدريب (٥)

صمم أربع شرائح في أي موضوع واطبعها.. مستخدما خيارات الطباعة.. مع شرح الخيارات التي اخترتها.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : طرق عرض وطباعة العروض التقديمية

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. استخدام طريقة العرض العادي.				
٢. استخدام فارز الشرائح.				
٣. استخدام صفحة الملحوظات.				
٤. عرض الشرائح بكفاءة.				
٥. الانتقال من شريحة لأخرى.				
٦. التحرير داخل الشرائح.				
٧. طباعة العرض طباعة سريعة بدون خيارات.				
٨. تغيير إعداد الشريحة.				
٩. اختيار الشرائح التي سيتم طباعتها.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. استخدام طريقة العرض العادي.				
٢. استخدام فارز الشرائح.				
٣. استخدام صفحة الملحوظات.				
٤. عرض الشرائح بكفاءة.				
٥. الانتقال من شريحة لأخرى.				
٦. التحرير داخل الشرائح.				
٧. طباعة العرض طباعة سريعة بدون خيارات.				
٨. تغيير إعداد الشريحة.				
٩. اختيار الشرائح التي سيتم طباعتها.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....



الجزء الرابع: برنامج العروض التقديمية Power Point

طرق تغيير مظهر العروض التقديمية

طرق تغيير مظهر العروض التقديمية



٣



الهدف العام :

تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك القدرة على تغيير تصميمات الشرائح بواسطة القوالب وإدراج وحذف ونسخ الشرائح بكفاءة في برنامج ***العروض التقديمية Microsoft Power Point***.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً على:

١. تطبيق القوالب الجاهزة للشرائح على العرض التقديمي.
٢. استخدام التخطيطات التلقائية.
٣. إدراج شريحة.
٤. إضافة شرائح من عرض تقديمي مختلف.
٥. إنشاء شرائح من مستند.
٦. تحديد الشرائح.
٧. حذف الشرائح.
٨. قص ونسخ ولصق الشرائح.
٩. تعديل الشريحة الرئيسة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: أربع حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

الاستعداد والتركيز وإتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

تطبيق القوالب على العرض التقديمي :

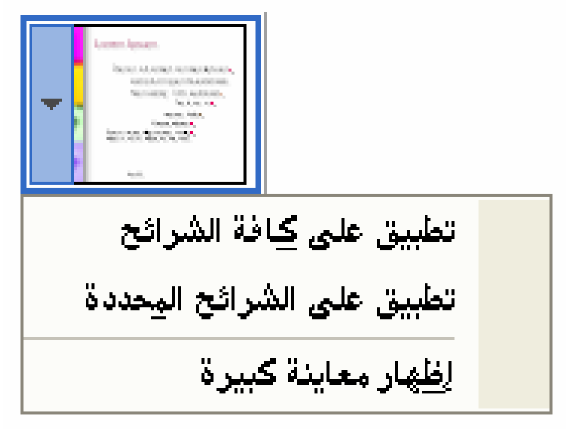
يحتوي برنامج الباور بوينت العديد من القوالب الجاهزة التي يمكنك تطبيقها على عرضك التقديمي، وتشتمل هذه القوالب خلفيات وألوان وخطوط مختلفة ، وعند تطبيق قالب على عرضك التقديمي سيقوم البرنامج بتطبيقه على الشريحة الرئيسة وسيظهر على كافة الشرائح.

ولتغيير قالب التصميم اتبع الأوامر التالية :

١. من قائمة **تنسيق** اختر أمر **تصميم الشرائح** وسيظهر لك مربع حوار **تصميم الشرائح**.



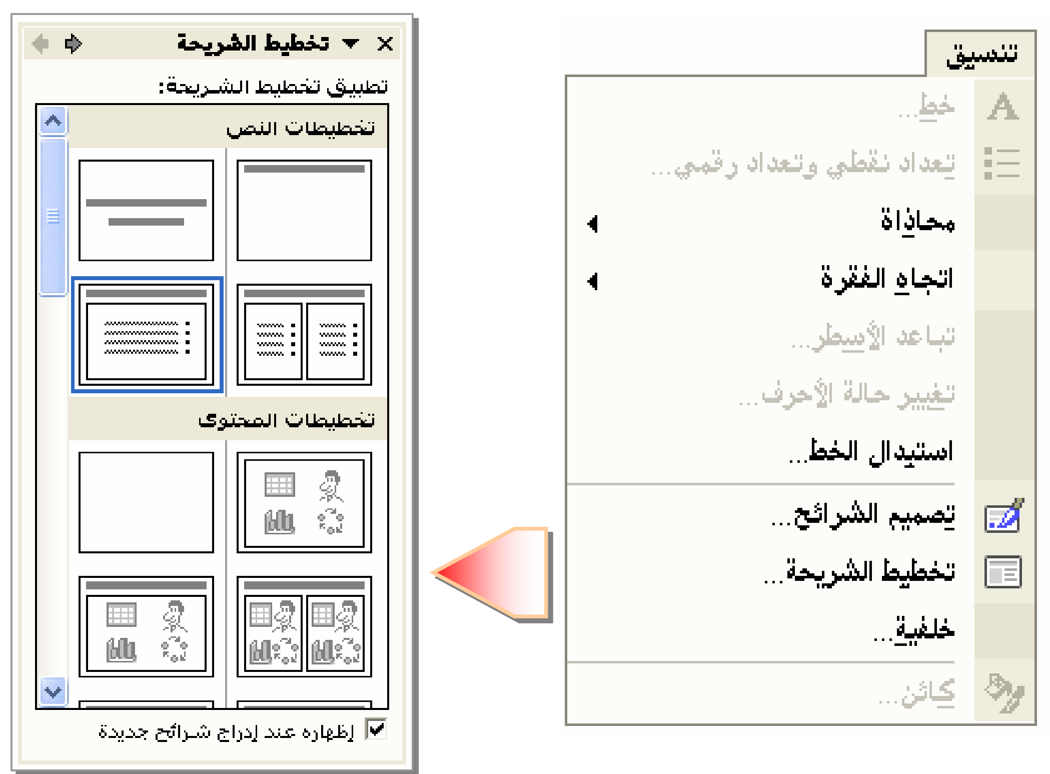
٢. انقر اسم القالب من القائمة وستظهر معاينة للقالب على يمين القائمة ، وإذا لم تستطع رؤية المعاينة انقر على زر " **طرق العرض** " ثم اختر معاينة ، وعند تحديد القالب الذي ترغب في تطبيقه.انقر على أمر " **تطبيق** ".



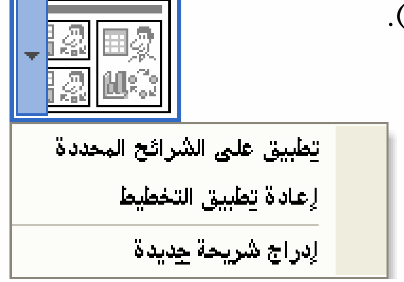
استخدام التخطيطات التلقائية.

يقصد بالتخطيطات التلقائية هي استخدام تصميمات جاهزة للشريحة، وتتضمن خانات مخصصة للصور أو النصوص، وتمكنك التخطيطات التلقائية من إعداد الهيكل التصميمي للشريحة (لشريحة واحدة)، فمثلا: عند رغبتك في وضع رسم بياني وصورة على الشريحة فبإمكانك اختيار التخطيط التلقائي الذي يضعها نيابة عنك آليا، ولكي تستخدم أحد التخطيطات التلقائية اتبع الخطوات التالية:

١. في عرض عادي أو مفصل أو شريحة قم بتحديد الشريحة التي ترغب في تطبيق التخطيط التلقائي عليها.
٢. من قائمة تنسيق اختر الأمر (تخطيط الشريحة).



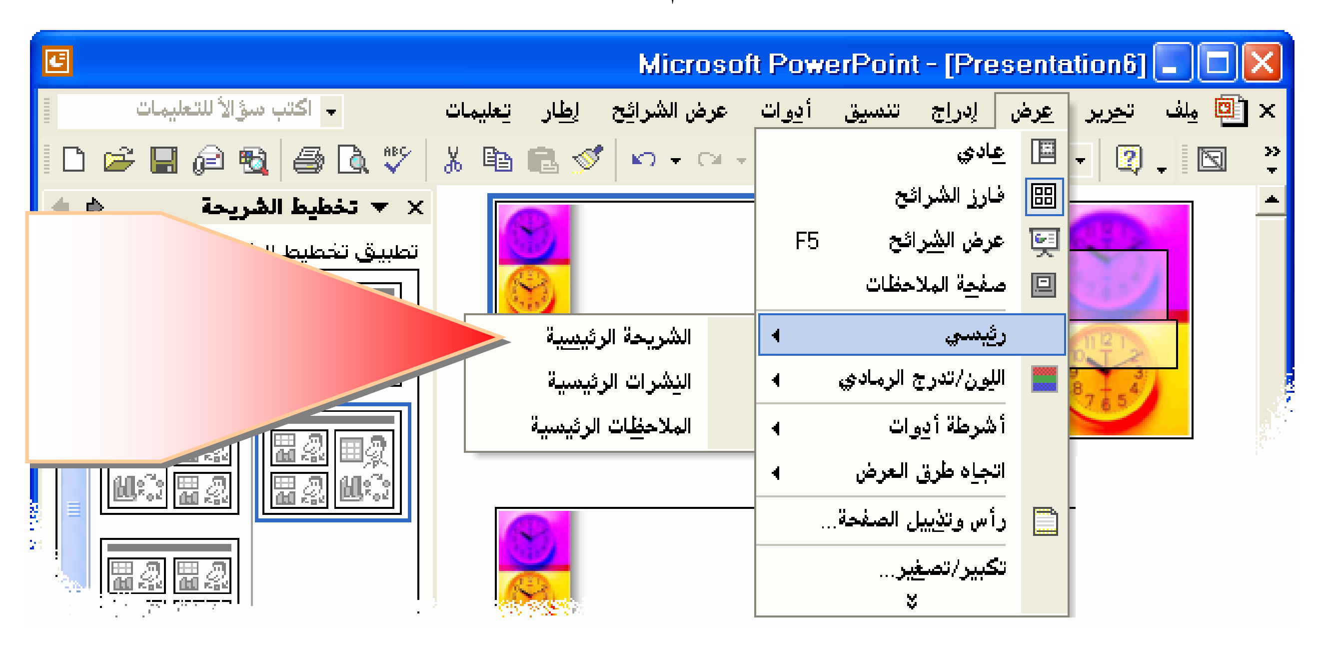
٣. سيظهر لك مربع حوار – تخطيط الشريحة – انقر على التخطيط المطلوب
٤. ثم اختر الأمر (**إعادة تطبيق التخطيط**).



تعديل الشريحة الرئيسة :

يحتوي كل عرض تقديمي على شريحة رئيسة تتحكم في المظهر والتخطيط الكلي لجميع الشرائح ، وتحتوي الشريحة الرئيسة على جميع معلومات التنسيق الموجودة بالقالب مثل الألوان ونقوش الخلفية، وكما تحدد الشريحة الرئيسة موقع العناصر التي استخدمتها من التخطيطات التلقائية، ولتعديل الشريحة الرئيسة اتبع الخطوات التالية :

١. من قائمة عرض اختر الأمر رئيس ثم اختر **الشريحة الرئيسة**.



٢. قم بإجراء التعديلات على الشريحة الرئيسة كما لو كنت تقوم بإجراء تعديلات على شريحة عادية ، وبواسطة الشريحة الرئيسة والتنسيقات التي بها ، نضمن شرائح تتمتع بمظهر تنسيقي متماثل ومتناسق

٣. عند الانتهاء من العمل على الشريحة الرئيسة انقر الأمر (**إغلاق**) للعودة للعرض الذي كنت تستخدمه .



وأهم عنصرين على الشريحة الرئيسة:

◉ **منطقة العنوان** وتشتمل على تنسيقات العنوان والتي سيتم تطبيقها على جميع عناوين شرائح العرض التقديمي.

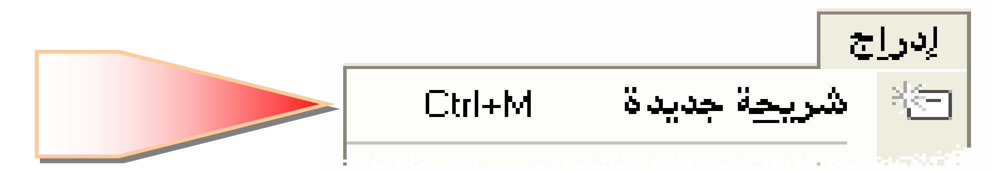
◉ **منطقة الكائن** وتشتمل على تنسيقات خاصة بجميع النصوص والكائنات الأخرى في التخطيط التلقائي.

وتحتوي القوالب على تنسيقات خاصة بمنطقة العنوان والكائن بحيث إنك عندما تغير تنسيق الخط في العنوان الرئيس من حجم ٣٠ إلى ٥٠ مثلا ، ستتحول عناوين جميع الشرائح إلى حجم ٥٠ .

إدراج شريحة :

تستطيع إدراج شريحة داخل العرض التقديمي في أي وقت وفي أي مكان بين الشرائح، ولإدراج شريحة اتبع الخطوات التالية:

١. حدد الشريحة التي تريد إدراج الشريحة الجديدة بعدها وذلك بالنقر عليها.
٢. من قائمة **إدراج** اختر أمر **شريحة جديدة**.



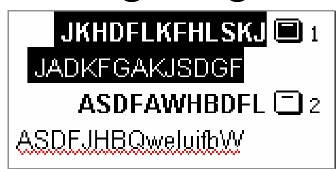
طريقة أخرى سريعة لإدراج الشريحة :

- اضغط مفتاحي Ctrl + M وسيظهر لك مربع حوار " **شريحة جديدة** " ليتيح لك اختيار تخطيطا تلقائيا من بين مجموعة من التخطيطات التلقائية.
- انقر على التخطيط المطلوب.
- اختر الأمر **موافق** وبعد اختيار الأمر (موافق) سيقوم البوربوينت بإدراج شريحة جديدة مستخدما التخطيط المحدد.
- اتبع التوجيهات المحددة على تخطيط الشريحة لإضافة النص الخاص بك، وبالنسبة للكائنات الأخرى، انقر نقراً مزدوجا فوق المكان المخصص لكل كائن.

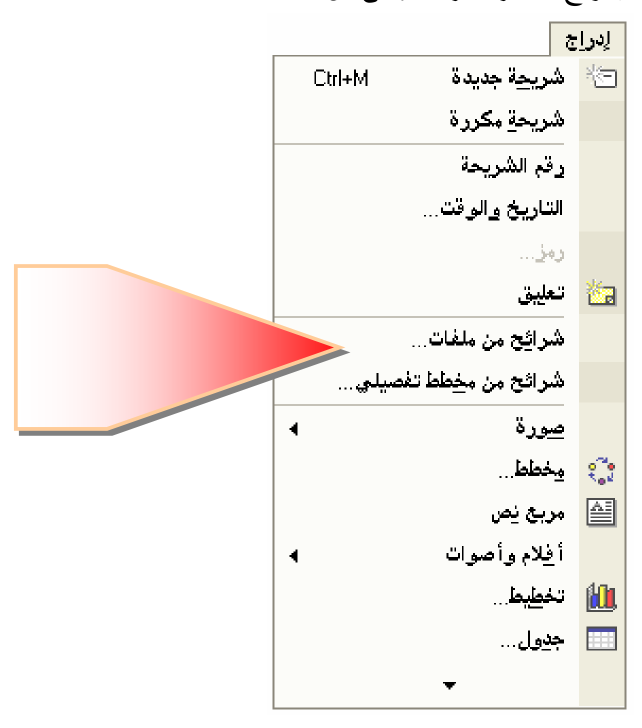
إضافة شرائح من عرض تقديمي مختلف :

عند الرغبة في إدراج كل أو بعض الشرائح الموجودة بعرض تقديمي آخر إلى العرض التقديمي الحالي.. اتبع الخطوات التالية:

١. افتح العرض التقديمي الذي تريد إدراج الشرائح به.
٢. حدد الشريحة التي تريد إدراج الشرائح بعدها.



٣. من قائمة إدراج اختر أمر(**شرائح من ملفات**) .

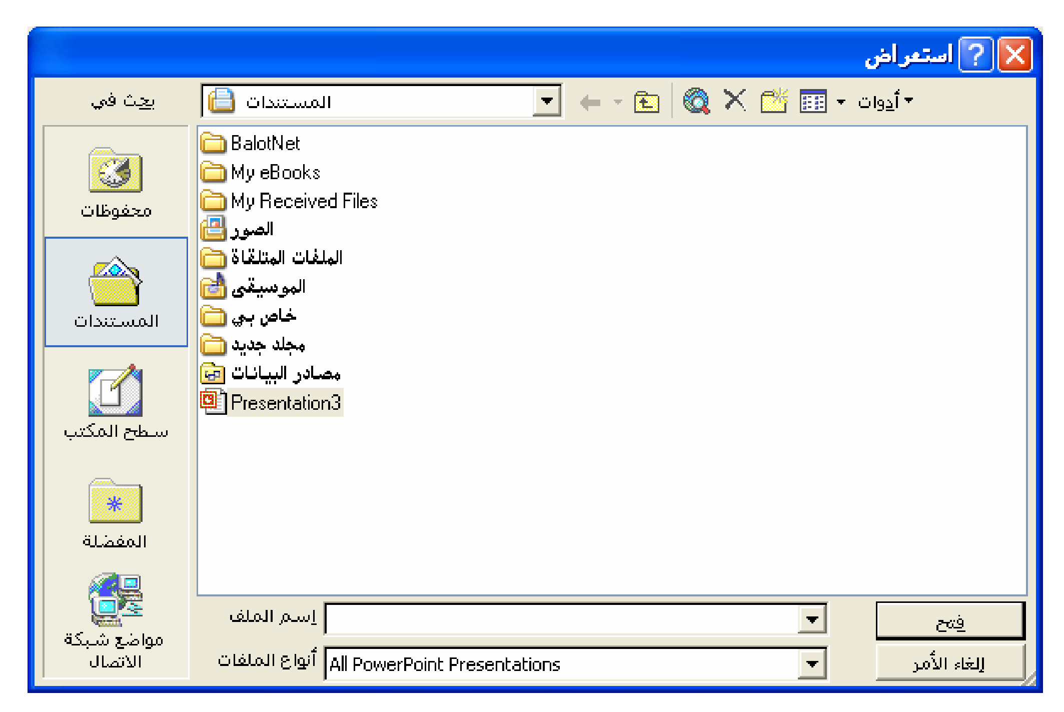


٤. سيظهر لك مربع حوار **الباحث عن الشرائح** .



٥. انقر زر **استعراض** لعرض مربع حوار استعراض.





٦. انقر القائمة المنسدلة " **بحث في** " لتغيير المحرك أو المجلد إذا استدعى الأمر ذلك.

٧. انقر نقرا مزدوجا فوق اسم العرض التقديمي الذي يحتوي على الشرائح التي تريد إدراجها في العرض التقديمي المفتوح.

٨. انقر زر " **فتح** " وستظهر شرائح العرض في نافذة " **الباحث عن الشرائح** ".



٩. انقر الشرائح التي تريد إدراجها ثم انقر زر " **إدراج** " إذا كنت تريد إدراج كافة الشرائح، فانقر زر **إدراج الكل**.



١٠.عند الانتهاء اضغط الأمر **إغلاق** وستظهر الشرائح المدرجة بعد الشريحة التي حددتها.

إنشاء شرائح من مستند:

إذا كان لديك مستند في برنامج وورد وبه عناوين منسقة على شكل (مخطط تفصيلي)، فبإمكان برنامج البوربوينت استيراد هذه العناوين لاستخدامها في شرائح بها قوائم ذات تعداد نقطي ، ولإنشاء شريحة من مستند اتبع الخطوات التالية:

١. من قائمة إدراج اختر أمر **شرائح من مخطط تفصيلي**.



٢. سيظهر لك مربع حوار **إدراج مخطط تفصيلي** واستخدم هذا المربع لتحديد موقع ملف المستند الذي تريد استخدامه.

٣. عند تحديد اسم الملف انقر عليه نقرا مزدوجا ، وسيقوم البرنامج باستيراد العناوين من الملف الذي اخترته في برنامج وورد.

تحديد الشرائح:

قبل أن تتمكن من التعامل مع الشريحة، يجب أولا أن تقوم بتحديدها، ولتحديد الشرائح نتبع الخطوات التالية:

- لتحديد شريحة واحدة، ننقر فوق الشريحة نقرة واحدة.
- لتحديد شريحتين متجاورتين في عرض (فارز الشرائح): انقر على الشريحة الأولى ثم اضغط مفتاح shift واستمر في الضغط ثم انقر الشريحة الأخرى.
- ولتحديد نطاق من الشرائح مثلا من الشريحة الأولى إلى الخامسة: ننقر على الشريحة الأولى ثم نضغط مفتاح shift ونستمر في الضغط وننقر الشريحة الخامسة فيقوم البرنامج بتحديد جميع الشرائح التي تقع في نطاق تلك الشريحة.
- يمكنك تحديد مجموعة من الشرائح، بواسطة طريقة السحب وهي بالنقر بالجانب الأيمن من الشريحة الأولى ثم السحب إلى اليسار حتى نصل للشريحة التي نرغب في التوقف عندها

ملحوظة:

عند الرغبة في تحديد مجموعة من الشرائح لا تضع المؤشر على الشريحة مباشرة ثم تسحب لأن ذلك سيؤدي إلى نقلها.

حذف الشرائح:

يمكنك حذف الشرائح باتباع الخطوات التالية:

١. حدد الشريحة أو مجموعة الشرائح التي ترغب في حذفها من خلال فارز الشرائح، أو عرضها إذا كانت شريحة واحدة.

٢. من قائمة تحرير اختر الأمر (**حذف شريحة**).

- يمكنك تحديد الشرائح في عرض مفصل ثم ضغط مفتاح Delete.
- يمكنك التراجع عن أمر حذف شرائح باستخدام الأمر (تراجع).

قص ونسخ ولصق الشرائح:

يمكنك برنامج البوربوينت من قص أو نسخ الشرائح ولصقها في نفس العرض التقديمي أو في عرض تقديمي آخر، وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

١. انتقل إلى عرض (**فارز الشرائح**)، أو استخدم **عرضاً عادياً** مع تنشيط **عرض مفصل**.

٢. حدد الشريحة أو الشرائح التي تريد (قصها ، أو نسخها) بإحدى طرق تحديد الشرائح.

تلميح:

⦿ القص يعني أنك تنقل الشريحة أو الشرائح من مكانها إلى مكان آخر.

⦿ والنسخ يعني أنك تنشئ نسخة أخرى من الشريحة مع ثبات الشريحة أو الشرائح الأصلية في مكانها.

٣. من قائمة تحرير اختر الأمر (**قص أو نسخ**) (أو يمكنك استخدام هذين الأمرين من شريط الأدوات القياسي بواسطة الأيقونات الخاصة بذلك، أو ضغط مفتاحي Ctrl + C لتنفيذ أمر النسخ، و مفتاحي Ctrl + x لتنفيذ أمر القص.

ملحوظة: إذا كنت ترغب في لصق الشريحة على عرض تقديمي مختلف افتح العرض لكي تستطيع أن تقوم بلصق الشريحة فيه.

٤. انتقل لعرض **فارز الشرائح** ثم حدد الشريحة التي تريد وضعها قبل الشريحة أو الشرائح التي تم قصها أو نسخها، أما في **لوحة مفصل**، يمكنك نقل نقطة الإدراج إلى نهاية نص الشريحة التي ستظهر قبل الشريحة والشرائح التي تم قصها أو نسخها.

٥. من قائمة **تحرير** اختر الأمر **لصق** ، أو نقر أيقونة (**لصق**) من شريط الأدوات القياسي، وسيقوم البوربوينت بإدراج الشرائح التي تم قصها أو نسخها، أو يمكنك استخدام مفتاحي Ctrl + V.

تدريب (١)

صمم ثلاث شرائح مختلفة حول موضوع معين وطبق عليها أربعة قوالب من اختيارك ثم احفظ العروض الثلاثة باسم (عرض رقم ١ ، عرض رقم ٢ ، عرض رقم ٣).

تدريب (٢)

طبق التنسيقات التالية على الشريحة الرئيسة في العرض التقديمي ١ والذي أعددته في التدريب الأول .

حجم الخط ٣٦ ، توسيط ، أسود عريض ، مائل ، تحته خط ، نوع الخط Simplified Arabic fixed

تدريب (٣)

قم بإنشاء الشرائح التالية للعرض التقديمي المبسط واحفظه باسم (دول مجلس التعاون وعواصمها).

الشريحة الأولى

المملكة العربية السعودية

الرياض

الشريحة الثانية

دولة البحرين

المنامة

الشريحة الثالثة

دولة الكويت

الكويت

المطلوب:

أ - أدرج شريحة رابعة جديدة بعد الشريحة الثانية كالآتي:

الشريحة الرابعة

دولة عمان

مسقط

ب – قم بإنشاء عرضاً تقديمياً جديداً يضم الشريحتين التاليتين واحفظه باسم قطر والإمارات.

الشريحة الأولى

دولة قطر

الدوحة

الشريحة الثانية

دولة الإمارات العربية المتحدة

أبو ظبي

تدريب (٤)

أ – استورد الشريحتين التي حفظتهما في العرض التقديمي الذي يحمل اسم (قطر والإمارات) أضفهما على العرض التقديمي (عواصم مجلس التعاون) كشريحتين خامسة وسادسة.

ب - أعد ترتيب الشرائح في العرض التقديمي ليصبح ترتيب الشرائح عكسيا بحيث تصبح الشريحة السادسة هي الشريحة الأولى والخامسة هي الثانية وهكذا.

ج - احذف الشريحة الثانية والرابعة.

د - قص الشريحة الأولى والصقها بعد الشريحة الثالثة.

هـ - انسخ الشريحة الثانية والصقها بعد الشريحة الأخيرة.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : طرق تغيير مظهر العروض التقديمية

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. تطبيق القوالب الجاهزة للشرائح على العروض.				
٢. استخدام التخطيطات التلقائية.				
٣. إدراج شريحة.				
٤. إضافة شرائح من عرض تقديمي مختلف.				
٥. إنشاء شرائح من مستند.				
٦. حديد الشرائح.				
٧. حذف الشرائح.				
٨. قص ونسخ ولصق الشرائح.				
٩. تعديل الشريحة الرئيسة.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. تطبيق القوالب الجاهزة للشرائح على العروض.				
٢. استخدام التخطيطات التلقائية.				
٣. إدراج شريحة.				
٤. إضافة شرائح من عرض تقديمي مختلف.				
٥. إنشاء شرائح من مستند.				
٦. تحديد الشرائح.				
٧. حذف الشرائح.				
٨. قص ونسخ ولصق الشرائح.				
٩. تعديل الشريحة الرئيسة.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....



الجزء الرابع: برنامج العروض التقديمية Power Point

ترتيب وتنسيق النصوص في العروض التقديمية

ترتيب وتنسيق النصوص في العروض التقديمية

٤

الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك القدرة على إعادة ترتيب، و إخفاء الشرائح بكفاءة في برنامج ***العروض التقديمية*** ***Microsoft Power Point***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً على:

١. إعادة ترتيب الشرائح في فارز الشرائح.
٢. إعادة ترتيب الشرائح في لوحة مفصل.
٣. إخفاء الشرائح.
٤. إنشاء مربع نص داخل الشريحة ونقله وحذفه.
٥. تنسيق النص داخل الشريحة.
٦. تغيير الخلفية ولون النص.
٧. إضافة كائن وورد آرت.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

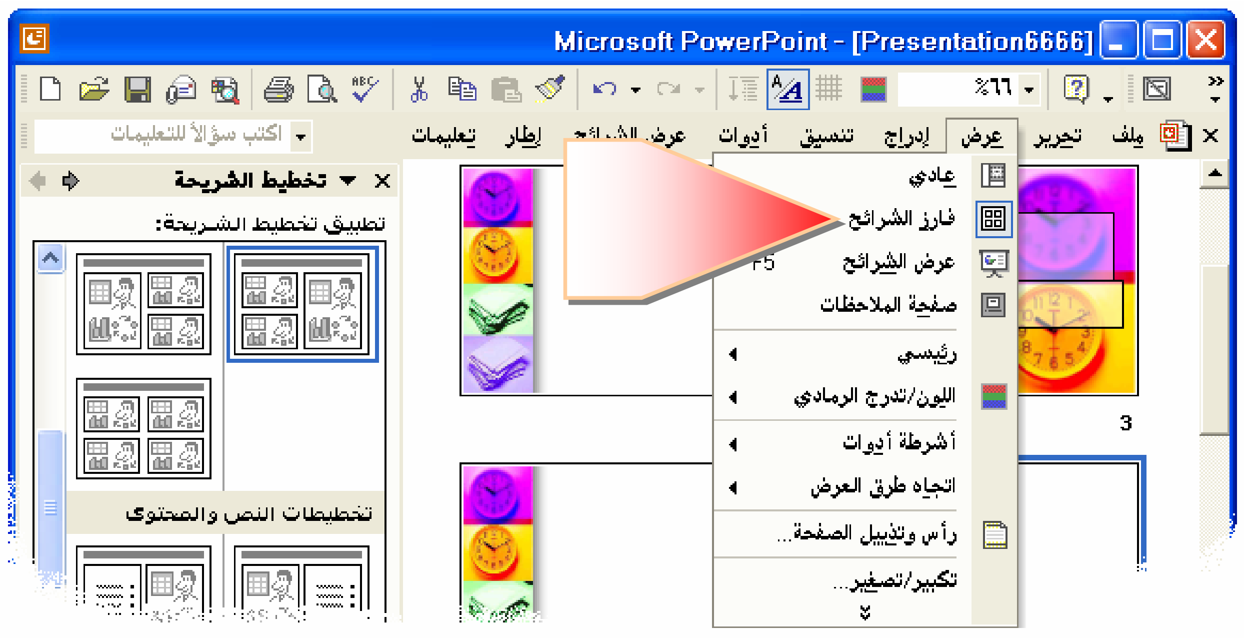
متطلبات المهارة:

الاستعداد والتركيز وإتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

إعادة ترتيب الشرائح في عرض فارز الشرائح

عندما تعرض الشرائح في فارز الشرائح فإنه يعرضها لك بشكل مصغر مما يتيح لك رؤية عدد من الشرائح في نفس الوقت، وفي حالة رغبتك في إعادة ترتيب الشرائح، اتبع الخطوات التالية:

١. اعرض الشرائح في طريقة عرض (فارز الشرائح) من خلال اختيار من قائمة **عرض** أمر **فارز الشرائح** أو انقر أيقونة (**فارز الشرائح**) من شريط الأدوات.



٢. ضع المؤشر على الشريحة التي ترغب بنقلها.

٣. انقر على الشريحة واستمر بالضغط ثم اسحب المؤشر فوق الشريحة التي تريد وضع الشريحة الحالية بعد، وسيظهر خط عمودي موضحا المكان الذي ستنتقل إليه الشريحة.

٤. بعد الوصول للمكان المطلوب حرر زر الفأرة لتنتقل الشريحة للمكان الجديد.

إعادة ترتيب الشرائح في لوحة مفصل

عنوان كل شريحة ونصها يظهر في لوحة " **مفصل** " داخل العرض العادي، وفي العرض المفصل، مما يتيح لك رؤية أوضح لمحتوى عرضك التقديمي، ولكي تقوم بإعادة ترتيب الشرائح في العرض المفصل اتبع الخطوات التالية:

١. تحول إلى العرض العادي، لكي تظهر لك لوحة مفصل، أو انتقل لعرض مفصل من خلال أيقونة العرض المفصل.

٢. حدد الشريحة التي ترغب بنقلها، بالنقر على رقم الشريحة أو رمزها.

٣. ضع المؤشر فوق رمز الشريحة المحددة، واضغط ثم استمر بالضغط واسحب الشريحة للأعلى أو للأسفل، أو يمكنك استخدام مفتاح تحريك للأعلى أو تحريك للأسفل من شريط أدوات " **مخطط تفصيلي** ".

٤. إذا كنت استخدمت طريقة تحريك الشريحة بالفأرة فارفع يدك من على الفأرة بعد وضع الشريحة في المكان المطلوب.

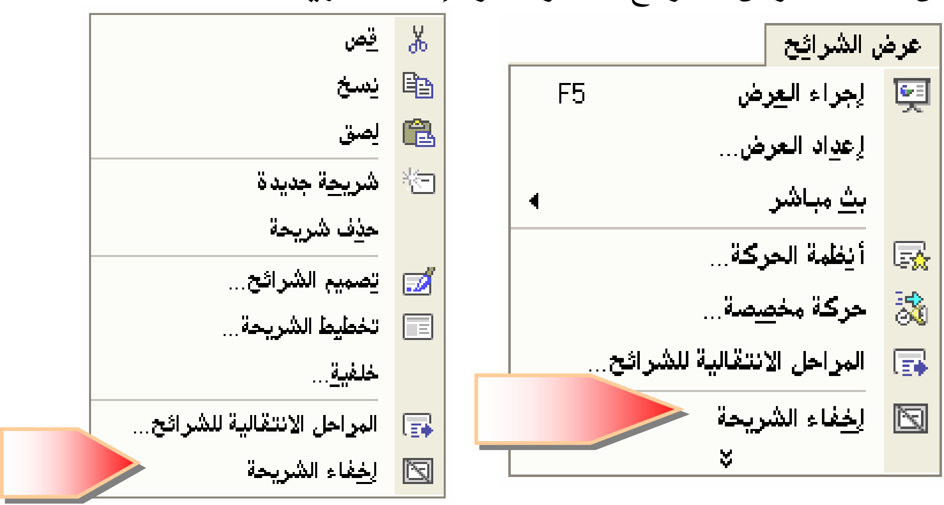
تنبيه: لا تضع الشريحة داخل شريحة أخرى، ولو حدث ذلك استخدم الأمر تراجع.

إخفاء الشرائح

قد تحتاج لإخفاء بعض الشرائح وذلك لأنها غير رئيسة أثناء العرض ولكنها قد تكون إجابات على أسئلة متوقعة من الحضور، أو أنك تطرح تساؤلاً على الحضور ثم تظهر الشريحة المخفية، ولإخفاء شريحة أو أكثر اتبع الخطوات التالية:

١. حدد الشريحة أو الشرائح التي ترغب في إخفائها، ويمكنك إخفاء الشرائح في طرق العرض المختلفة (عرض عادي، عرض فارز الشرائح، عرض مفصل)، أما في طريقة عرض صفحة الملحوظات أو عرض الشرائح فلا يمكنك إخفاء الشرائح.

٢. من قائمة (عرض الشرائح) اختر الأمر " **إخفاء الشريحة** ".



٣. لإخفاء الشريحة بشكل سريع: انقر فوق الشريحة بزر الفأرة الأيمن ثم اختر **إخفاء الشريحة**.

تنبيه: لإلغاء إخفاء الشريحة، حدد الشريحة المخفية ثم اختر **إخفاء الشريحة** مرة أخرى.

إنشاء مربع نص داخل الشريحة

عند الرغبة في كتابة نص إضافي، ويعتبر مربع النص هو الوعاء الحافظ للنص، وعادة ما تشتمل مربعات النص على قوائم ذات تعداد نقطي، وملحوظات و تسميات توضيحية، ولإنشاء مربع نص اتبع الخطوات التالية:

١. من قائمة **عرض** حدد طريقة العرض **عرض عادي**
٢. انقر على أيقونة (مربع نص) من شريط الرسم إذا لم يكن شريط الرسم ظاهرا على الشاشة أظهره أولا.
٣. ضع المؤشر في الموضع الذي ترغب في وضع مربع النص فيه.
٤. اكتب النص الذي تريده بمجرد ظهور مربع النص واضغط مفتاح **Enter** للانتقال لفقرة جديدة.
٥. عند الانتهاء انقر خارج مربع النص.
٦. لتوسيع مربع النص، ضع المؤشر على أحد أطرافه إلى أن يتحول المؤشر إلى شكل سهم ثم اسحب، وللتكبير من ضلعين أمسك نقطة الزوايا، وللتكبير من جهة واحدة أمسك أحد الأضلاع.

تحديد مربع النص ونقله

- **لتحديد مربع النص**: انقر على الحدود الخارجية لمربع النص.
- **لنقل مربع النص** : ضع المؤشر على الحدود الخارجية لمربع النص إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى شكل سهمين متقاطعين ثم اضغط بالفأرة واسحب ثم افلت في المكان المحدد.

حذف مربع النص: حدد المربع ثم اضغط مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح.

تنسيق النص داخل الشريحة

يمكنك تنسيق النص بواسطة **شريط التنسيق** والذي يحتوي على مجموعة من الأيقونات الخاصة بأوامر التنسيق، وللقيام بتنسيق النص اتبع التالي:

١. حدد النص الذي ترغب بتنسيقه.

- **لتحديد كلمة:** انقر عليها مرتين ولتحديد فقره انقر على النص ثلاث مرات متتاليات.

⦿ **لتحديد كامل النص:** من قائمة تحرير اختر الأمر تحديد الكل.

⦿ **لتحديد مجموعة من الأسطر:** ضع المؤشر بجانب النص في الهامش إلى أن يتحول المؤشر إلى سهم مائل انقر على السطر واستمر في الضغط واسحب لأعلى أو لأسفل ثم حرر يدك عن الفأرة عند تحديد النص المطلوب.

٢. انقر على الأمر المطلوب حسب الأوامر الظاهرة في الشكل التالي.



٣. ويمكنك تكبير وتصغير حجم الخط بشكل سريع بواسطة النقر لمرة أو أكثر على الأيقونتين التاليتين: فحرف A الكبير يقوم بتكبير الخط، وحرف A الصغير يقوم بتصغير الخط.

٤. ويمكنك تنسيق الخط بواسطة الأوامر التالية: من قائمة **تنسيق** اختر الأمر (**خط**) وسيظهر لك مربع حوار تنسيق خط، حدد النص المراد تنسيقه ثم اختر الأمر المطلوب من مربع الحوار.



٥. قبل أن تقوم بأي عملية تنسيق حدد النص المراد تنسيقه.

تغيير لون الخط

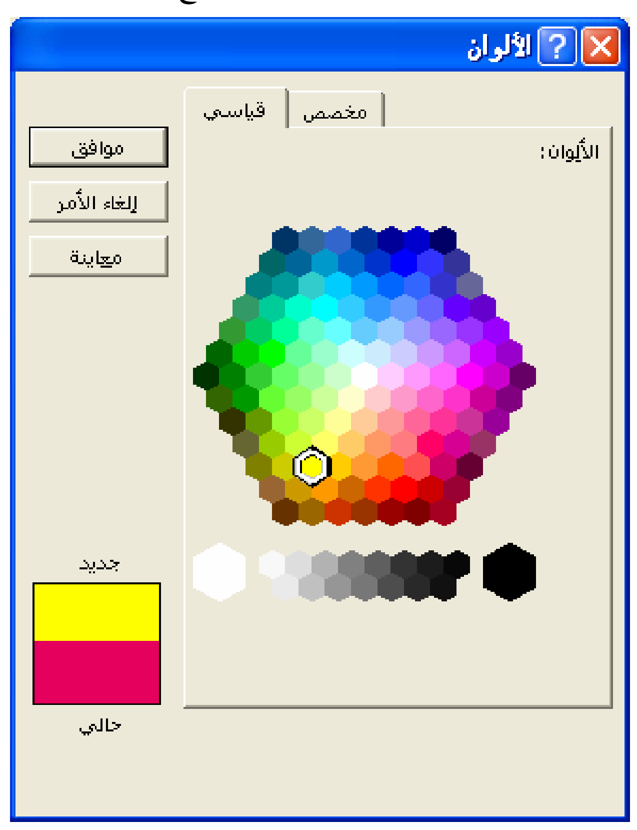
يمكنك تغيير لون الخط بعد تحديد النص المراد تغيير لونه ثم من قائمة **تنسيق** اختر **خط** ثم اختر **لون الخط** من مربع حوار خط ولتغيير لون الخط من خلال أيقونة تغيير لون الخط في شريط التنسيق اتبع الخطوات التالية:

١. حدد النص الذي ترغب في تغييره لونه.

٢. انقر على أيقونة تغيير الخط، لتظهر لك مجموعة من الألوان ثم انقر على اللون المطلوب.



٣. في حالة اختيار **ألوان إضافية**.. سيظهر لك مربع خيار ألوان إضافية:



٤. انقر على الشكل السداسي داخل خلية الألوان ثم حرك المؤشر داخل اللوحة وسيظهر لك في لوحة المعاينة اللون المختار الجديد واللون الحالي..

٥. وبعد تحديد اللون المطلوب، اختر الأمر (موافق).

تغيير خلفية النص

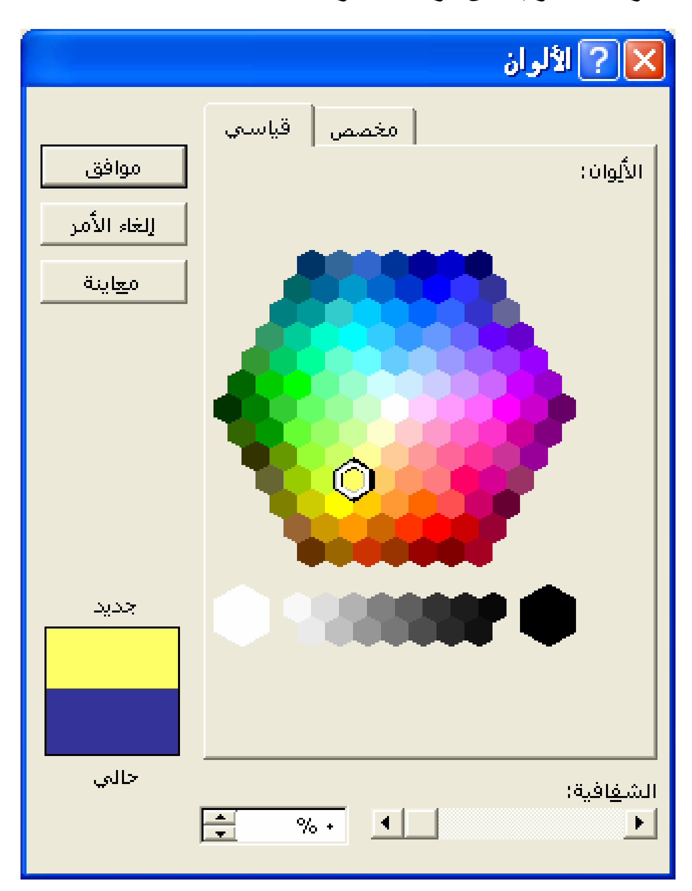
لتغيير الخلفية اتبع الخطوات التالية:

١. حدد مربع النص بالنقر عليه ثم انقر على أيقونة لون التعبئة.



٢. اختر اللون المطلوب من الألوان المتاحة.

٣. في حالة الرغبة في اختيار ألوان خلفيات إضافية انقر على (ألوان تعبئة إضافية).. ثم تحديد اللون المطلوب من لوحة الألوان.



٤. وعند رغبتك في عمل بعض التأثيرات في التعبئة.انقر على (تأثيرات التعبئة):



٥. ثم اختر أحد التبويبات التالية : **تدرج** أو **مادة** أو **نقش** أو **صورة** لجعلها خلفيات.

٦. إن أنماط التظليل تعطيك شكل التعبئة والتأثيرات التي ستتم عليها ويمكنك مشاهدة ذلك من خلال المعاينة.

إضافة كائن وورد آرت :

وورد آرت **WordArt** برنامج مساعد لبرنامج البوربوينت، وهو يساعدك على إنشاء تأثيرات رسومية للنص، ولإدراج كائن وورد آرت في الشريحة اتبع الخطوات التالية:

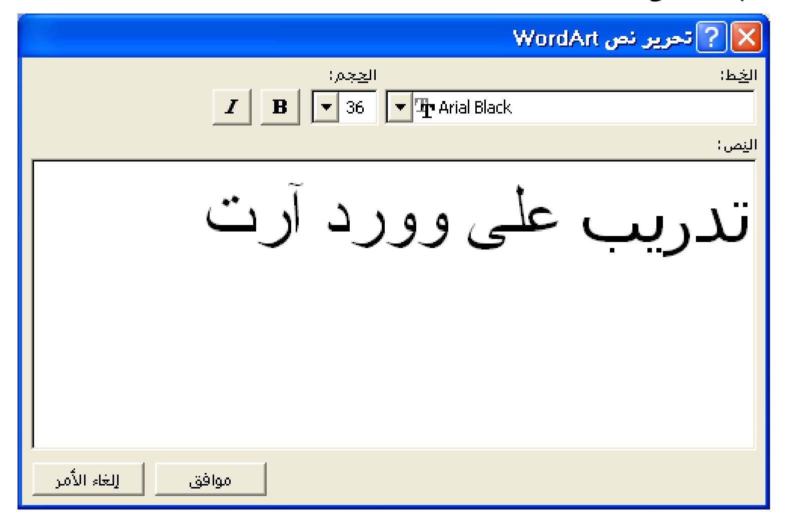
١. انقر على مربع النص داخل الشريحة المعروضة في طريقة " **عرض الشريحة**".

٢. من قائمة إدراج اختر الأمر **صورة** ثم اختر **WordArt**.

٣. سيظهر لك مربع حوار وورد آرت كالتالي:



٤. اختر الشكل المطلوب من اللوحة ثم اختر الأمر (موافق) وسيظهر لك مربع آخر لكتابة النص..



٥. انقر مكان (جملة النص هنا) ثم اكتب النص في المكان المحدد ثم حدد نوع الخط ثم اختر الأمر **موافق** وسيظهر شكل وورد آرت داخل مربع حوار الشريحة ..



٦. يمكنك عمل تأثيرات خاصة من خلال شريط أدوات وورد آرت.



تدريب (١)

قم بإنشاء الشرائح التالية واحفظها باسمها .

١. دولة الإمارات العربية المتحدة

أبو ظبي

٢. المملكة العربية السعودية

الرياض

٣. دولة الكويت

الكويت

٤. دولة قطر

الدوحة

٥. دولة البحرين

المنامة

٦. سلطنة عمان

مسقط

تدريب (٢)

من التمرين السابق قم بإجراء التالي :

١. أعد ترتيب الشرائح في **العرض العادي أو المفصل** بحيث تكون حسب ترتيب الشرائح التالي:

الشريحة رقم: ٢، ثم ٤، ثم ٣، ثم ٥، ثم ٦، ثم ١ ثم احفظ العرض باسم (عرض تقديمي ١). ثم قم بإخفاء الشريحتين الرابعة والثانية.

٢. أعد ترتيب الشرائح في طريقة **عرض فارز الشرائح**، بحيث تكون حسب ترتيب الشرائح التالي:

الشريحة رقم: ٣، ثم ٥، ثم ٢، ثم ١، ثم ٤، ثم ١ ثم احفظ العرض باسم (عرض تقديمي ٢).

٣. قم بإخفاء الشريحتين الخامسة والأولى.. ثم قم بإظهارهما مرة أخرى.

تدريب (٣)

قم بإنشاء الشريحة التالية :

المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

المطلوب :

١. حجم الخط ٤٤، لون الخط أزرق، نوع الخط PT Bald Heading
٢. لون الخلفية أصفر فاتح، اضبط النص.
٣. أدرج مربع حوار في أسفل الشريحة وأدرج فيه النص التالي (الكلية التقنية بالرياض).
٤. اجعل لون الخط أخضر والخلفية حمراء فاتح.

تدريب (٤)

١. قم بإنشاء شريحة أخرى واكتب النصوص السابقة في التمرين الأول ولكن بواسطة وورد آرت.
٢. نسق لون الخط وشكل وورد آرت والخلفية حسب اختيارك.
٣. قم باختبار وورد آرت من خلال شريط أدوات وورد آرت لتساعدك في إخراج شريحتك بشكل مناسب.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص بالعروض التقديمية

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. إعادة ترتيب الشرائح في فارز الشرائح.				
٢. إعادة ترتيب الشرائح في لوحة مفصل.				
٣. إخفاء الشرائح.				
٤. إنشاء مربع نص داخل الشريحة ونقله وحذفه.				
٥. تنسيق النص داخل الشريحة.				
٦. تغيير الخلفية ولون النص.				
٧. إضافة كائن وورد آرت.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. إعادة ترتيب الشرائح في فارز الشرائح.				
٢. إعادة ترتيب الشرائح في لوحة مفصل.				
٣. إخفاء الشرائح.				
٤. إنشاء مربع نص داخل الشريحة ونقله وحذفه.				
٥. تنسيق النص داخل الشريحة.				
٦. تغيير الخلفية ولون النص.				
٧. إضافة كائن وورد آرت.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكـة العربيــة الســعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الجزء الرابع: برنامج العروض التقديمية Power Point

تنسيق الجداول والتعداد في العروض التقديمية

تنسيق الجداول والتعداد في العروض التقديمية

٥



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك القدرة على إنشاء جداول و أعمدة وتعداد نقطي و رقمي بكفاءة في برنامج ***العروض التقديمية*** ***Microsoft Power Point***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً على:

١. إنشاء جدول في الشريحة والتعامل معه.
٢. إنشاء الأعمدة داخل الشريحة.
٣. إنشاء تعداد نقطي ورقمي.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

الاستعداد والتركيز وإتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

إنشاء جدول داخل الشريحة:

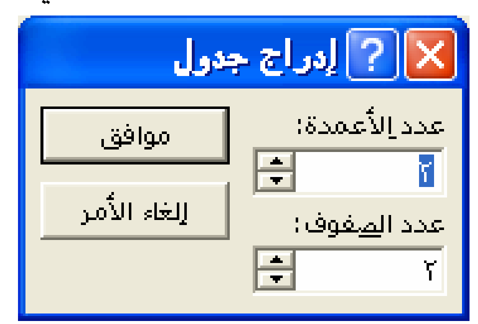
أسهل طريقة لإنشاء جدول هي استخدام شريحة التخطيط التلقائي التي تتضمن جدولا جاهز، ولإنشاء جدول بمواصفات خاصة تتعلق بعدد الأعمدة والصفوف:

١. اعرض الشريحة التي تريد إنشاء جدول فيها.

٢. من قائمة إدراج اختر **جدول** وسيظهر لك مربع حوار (إدراج جدول).

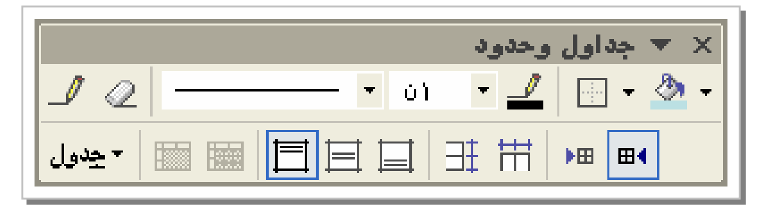


٣. من مربع الحوار أدخل عدد الأعمدة والصفوف التي ترغب فيها.



٤. اختر الأمر **موافق** وسيظهر الجدول في الشريحة وسيتحول المؤشر إلى شكل قلم، يمكنك ضغط مفتاح الهروب Esc لإلغائه.

٥. وسيظهر شريط أدوات **جداول** والذي يمكنك من التعامل مع الجدول بشكل احترافي.



الكتابة داخل الجدول:

انقر داخل الخلية ثم ابدأ بالكتابة.

الانتقال بين الخلايا:

يمكنك الانتقال بين الخلايا بواسطة المؤشر أو الأسهم الموجودة في لوحة المفاتيح.

تكبير الجدول وتصغيره:

ضع المؤشر على المقابض الخاصة بالجدول واضغط الفأرة مع الاستمرار في الضغط واسحب ثم افلت عند الوصول للحجم المطلوب.

توسيع وتضييق الأعمدة أو الصفوف:

ضع المؤشر عند حد الصف أو العمود إلى أن يتحول إلى شكل سهمين متقابلين، اضغط الفأرة ثم استمر في الضغط واسحب لأعلى وأسفل لتوسيع الصف، واسحب يمينا ويسارا لتوسيع العمود.

حذف أعمدة أو صفوف:

ظلل العمود أو الصف ثم اضغط مفتاح Backspace من لوحة المفاتيح.

تعبئة الخلية:

حدد الخلية ثم اضغط أيقونة تعبئة الخلية ثم حدد اللون المطلوب.

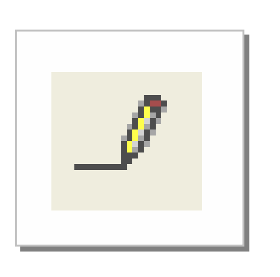
تغيير الحدود:

حدد الخلية أو الخلايا المراد تغيير حدودها ثم اضغط أيقونة الحدود ثم سيظهر لك أنواع الحدود (داخلية، خارجية، الكل..) حدد الحد المطلوب ثم انقر عليه.

نوع الحد :

افتح أنواع الحدود لترى مجموعة واسعة من الحدود المختلفة.. انقر على الحد المطلوب.

مسح أو رسم خط أو جدول:





١. بواسطة القلم والممحاة يمكنك مسح أو رسم خط.



٢. انقر على القلم ليتحول شكل المؤشر إلى قلم.

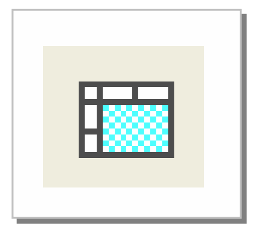
٣. ارسم بالقلم بالضغط على الفأرة والاستمرار في الضغط حتى ترسم الخط المطلوب ثم ارفع يدك عن الفأرة وكرر العملية.





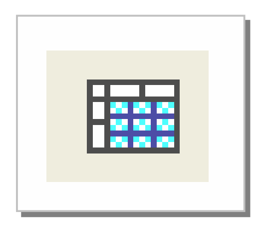
مسح الحدود :

اضغط على أيقونة ممحاة ثم اضغط على الخط حتى يتحول شكل الخط ثم ارفع يدك عن الممحاة، ولإرجاع المؤشر للشكل الطبيعي اضغط على مفتاح الهروب Esc.



دمج الخلايا:

حدد الخلايا التي ترغب في دمجها ثم اضغط على أيقونة دمج الخلايا.



تقسيم الخلايا :

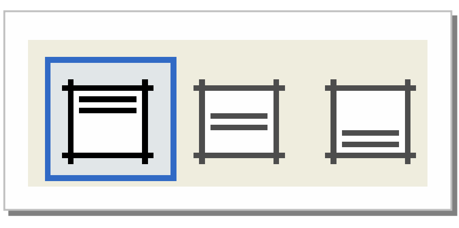
حدد الخلية التي ترغب في تقسيمها ثم اضغط أيقونة تقسيم الخلايا وسيظهر لك مربع حوار لتحديد الأعمدة والصفوف ثم حدد عدد الأعمدة والصفوف ثم اضغط موافق.

موضع النص داخل الخلية :

١. حدد الخلية المراد تغيير موضع النص فيها.

٢. ثم اضغط على أيقونات موضع النص داخل الخلية.

٣. في **أسفل** الخلية أو في **وسط** الخلية أو أعلى الخلية.



إنشاء الأعمدة داخل الشريحة

أسرع وأسهل طريقة لإنشاء الأعمدة داخل الشريحة هي استخدام التخطيط التلقائي الذي يحتوي على واحد أو أكثر من مربعات النص، والتخطيط التلقائي الافتراضي قائمة ذات تعداد نقطي، لكن يمكنك تغييره إلى نص من عمودين بواسطة التخطيط التلقائي للشريحة عن طريق إلغاء التعداد النقطي بوضع المؤشر قبل علامة التعداد النقطي داخل مربع النص ثم الضغط على مفتاح Back space ويمكنك عمل أعمدة باستخدام مربعات النص داخل الشريحة يدويا في الشريحة الفارغة.

إنشاء تعداد نقطي ورقمي

التعداد النقطي:

في الشرائح الجديدة التي تضيفها على لوحة مفصل ستجد أن التخطيط التلقائي عبارة عن قائمة نقطية بسيطة، وتستطيع إلغاء التعداد النقطي بتحديد الفقرات ثم النقر على أيقونة التعداد النقطي، ولإنشاء تعداد نقطي داخل مربع النص اتبع الخطوات التالية:

إنشاء التعداد النقطي بشكل سريع:

١. حدد النص المطلوب تحويله إلى تعداد نقطي.
٢. انقر أيقونة تعداد نقطي.



٣. سيحدد التعداد النقطي بعدد الفقرات التي في مربع النص، بمعني أنه كلما ضغطنا مفتاح Enter سينتج لنا فقرة تعداد نقطي.

- أما إذا أردنا خيارات واسعة من التعداد النقطي نتبع الخطوات التالية:
  ١. حدد الفقرة التي ترغب في تحويلها إلى تعداد نقطي.
  ٢. من قائمة تنسيق اختر الأمر (تعداد نقطي ورقمي).

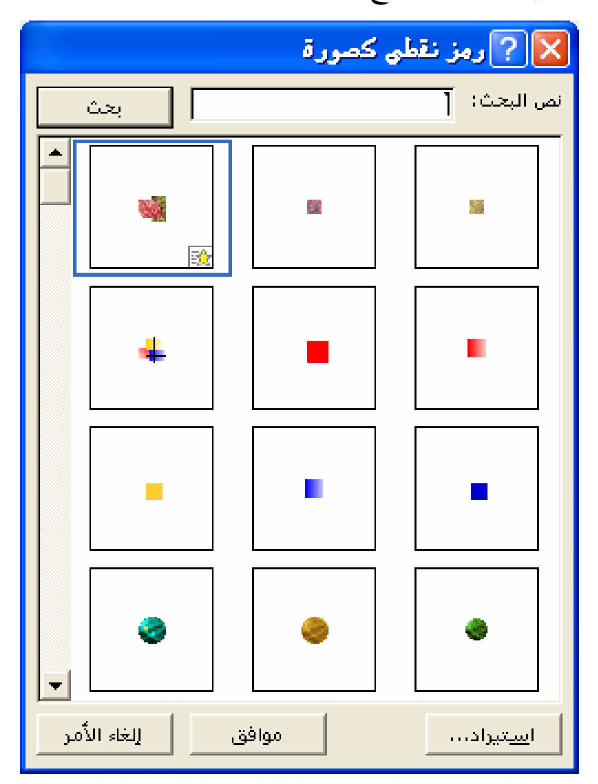


٣. سيظهر لك مربع الحوار (تعداد نقطي ورقمي).

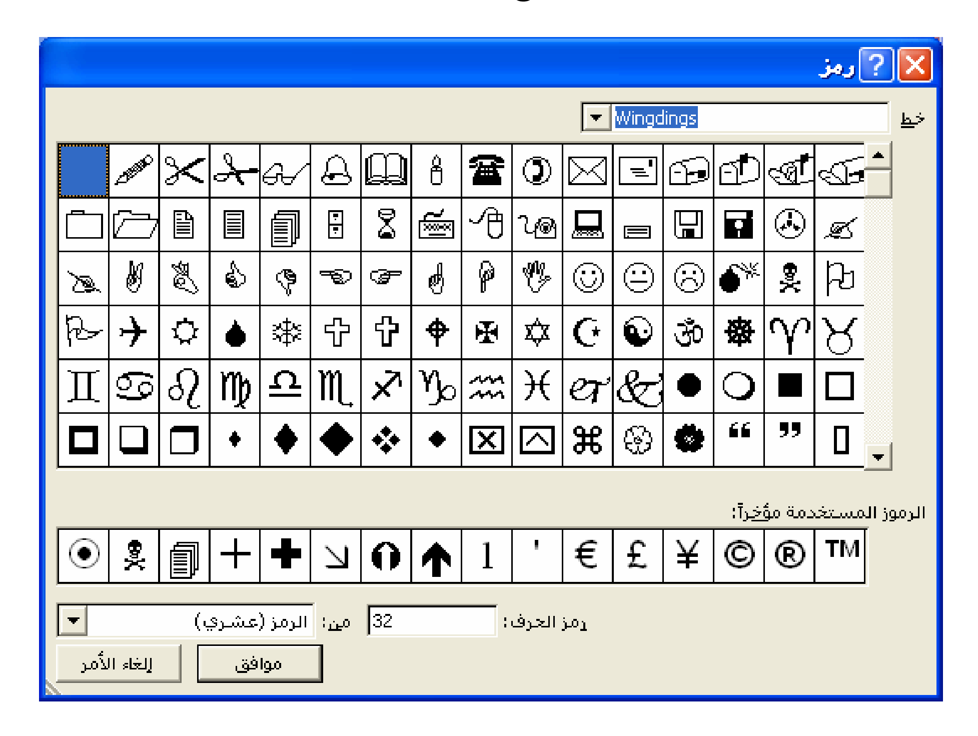


٤. حدد شكل التعداد النقطي المطلوب ثم اختر الأمر (موافق).

- **زر الخيار صورة:** تتيح لك خيارات أخرى من الصور لجعلها تعدادا نقطيا.



- **زر الخيار تخصيص:** تتيح لك تعدادا نقطيا يعتمد على الحرف.

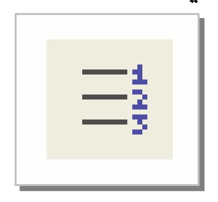


التعداد الرقمي:

يمكنك تحويل الفقرة إلى تعداد رقمي بشكل سريع باتباع الخطوات التالية:

١. حدد الفقرة التي ترغب في تحويلها إلى تعداد رقمي.

٢. انقر على أيقونة تعداد رقمي من شريط أدوات التنسيق.



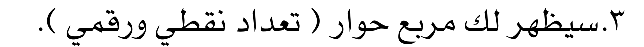
٣. ستتحول الفقرة إلى تعداد رقمي.

⦿ وإذا أردت خيارات واسعة من التعداد الرقمي..اتبع الخطوات التالية:

١.حدد الفقرة التي ترغب في تحويلها إلى تعداد رقمي.

٢.من قائمة تنسيق اختر الأمر (تعداد رقمي ونقطي).




٣.سيظهر لك مربع حوار (تعداد نقطي ورقمي).



٤.اختر علامة التبويب تعداد رقمي.

٥.ستظهر لك أشكال مختلفة من التعداد النقطي، انقر على الشكل المطلوب ثم اختر الأمر **موافق**.

تدريب (١)

١. أدرج الجدول التالي في الشريحة:

الجدول التالي يبين أعداد المسافرين في مطار س و ص لسنة ٢٠٠٣م، ٢٠٠٤م.

المسافرون / اسم المطار	**أعداد المسافرين ٢٠٠٣م**		**أعداد المسافرين ٢٠٠٤م**	
	ذكور	**إناث**	**ذكور**	**إناث**
مطار س	**٨٩٧٦٩٨**	**٣٥٧٣٥٥**	**٤٥٦٢٥٦**	**٢٣٤٥٢٣**
مطار ص	**٤٣٥٦٣٤**	**٤٥٦٣٥٣**	**٦٢٦٢٥٦**	**٢٤٣٥٦٢**

٢. قم بإنشاء أربعة أعمدة داخل شريحة خالية.

تدريب (٢)

اجعل المدن التالية مرتين تعدادا نقطيا ثم انسخها واجعلها تعدادا رقمياً:

- **الرياض**
- **جدة**
- **الدمام**
- **مكة المكرمة**
- **المدينة المنورة**
- **الطائف**
- **أبها**
- **الأحساء**
- **حائل**
- **القصيم**

☒ **الرياض**
☒ **جدة**
☒ **الدمام**
☒ **مكة المكرمة**
☒ **المدينة المنورة**
☒ **الطائف**
☒ **أبها**
☒ **الأحساء**
☒ **حائل**
☒ **القصيم**

١) الرياض
٢) جدة
٣) الدمام
٤) مكة المكرمة
٥) المدينة المنورة
٦) الطائف
٧) أبها
٨) الأحساء
٩) حائل
١٠) القصيم

أ - الرياض
ب - جدة
ت - الدمام
ث - مكة المكرمة
ج - المدينة المنورة
ح - الطائف
خ - أبها
د - الأحساء
ذ - حائل
ر - القصيم

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تنسيق الجداول والتعداد بالعروض التقديمية

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. إنشاء جدول في الشريحة والتعامل معه.				
٢. إنشاء الأعمدة داخل الشريحة.				
٣. إنشاء تعداد نقطي ورقمي.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. إنشاء جدول في الشريحة والتعامل معه.				
٢. إنشاء الأعمدة داخل الشريحة.				
٣. إنشاء تعداد نقطي ورقمي.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....



الجزء الرابع: برنامج العروض التقديمية Power Point

إدراج الصور والكائنات في العروض التقديمية



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك القدرة على إدراج صور أو كائنات وتنسيقها داخل العروض التقديمية بكفاءة في برنامج ***العروض التقديمية Microsoft Power Point***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. إدراج صورة والتعامل معها وتنسيقها.

٢. إدراج كائن والتعامل معه وتنسيقه.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.

٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.

٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

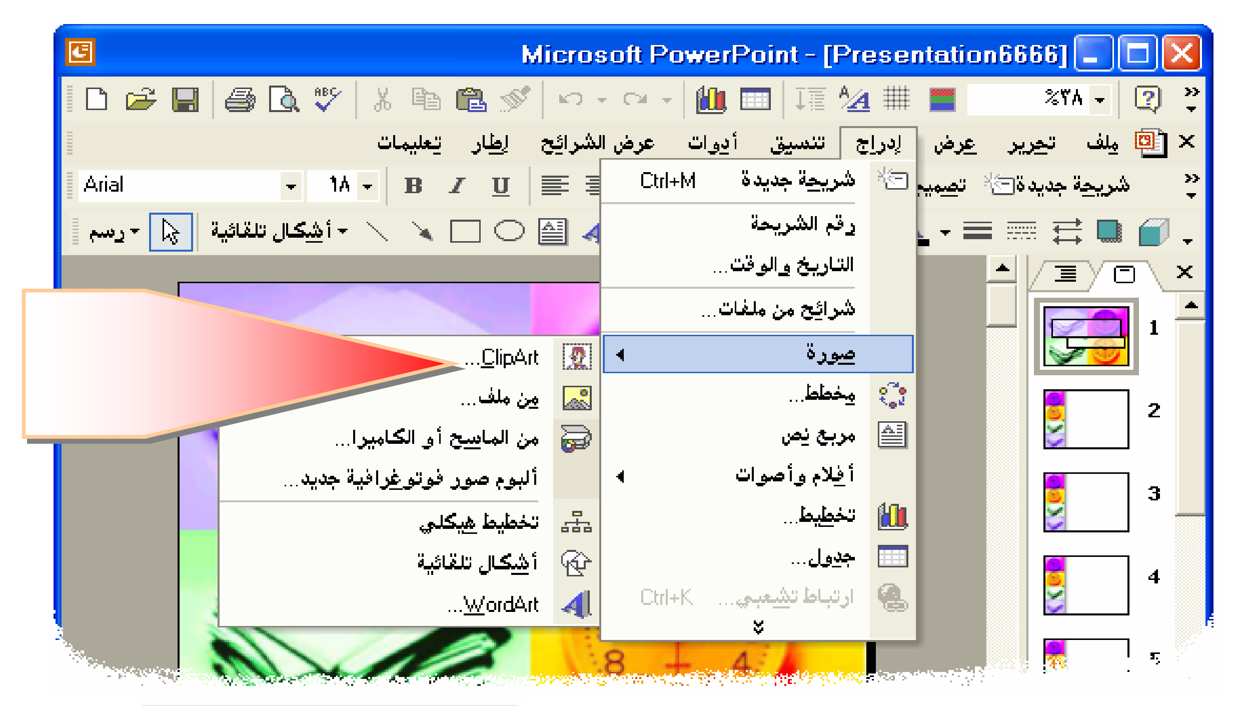
الاستعداد والتركيز وإتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

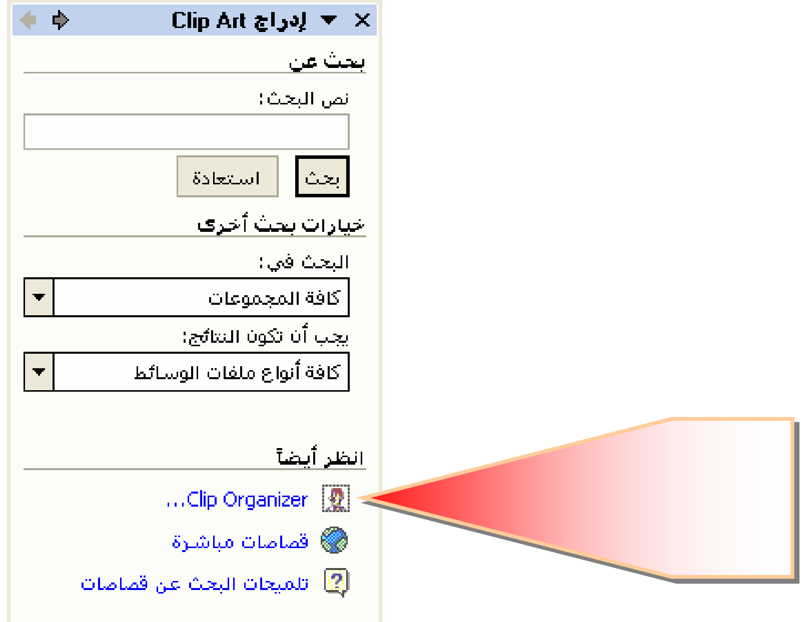
إدراج صورة في الشريحة

يمكنك إدراج أي من الصور الجاهزة في برنامج بوربوينت ولإدراج صورة Clip Art ضمن الصورة المحفوظة.اتبع الخطوات التالية:

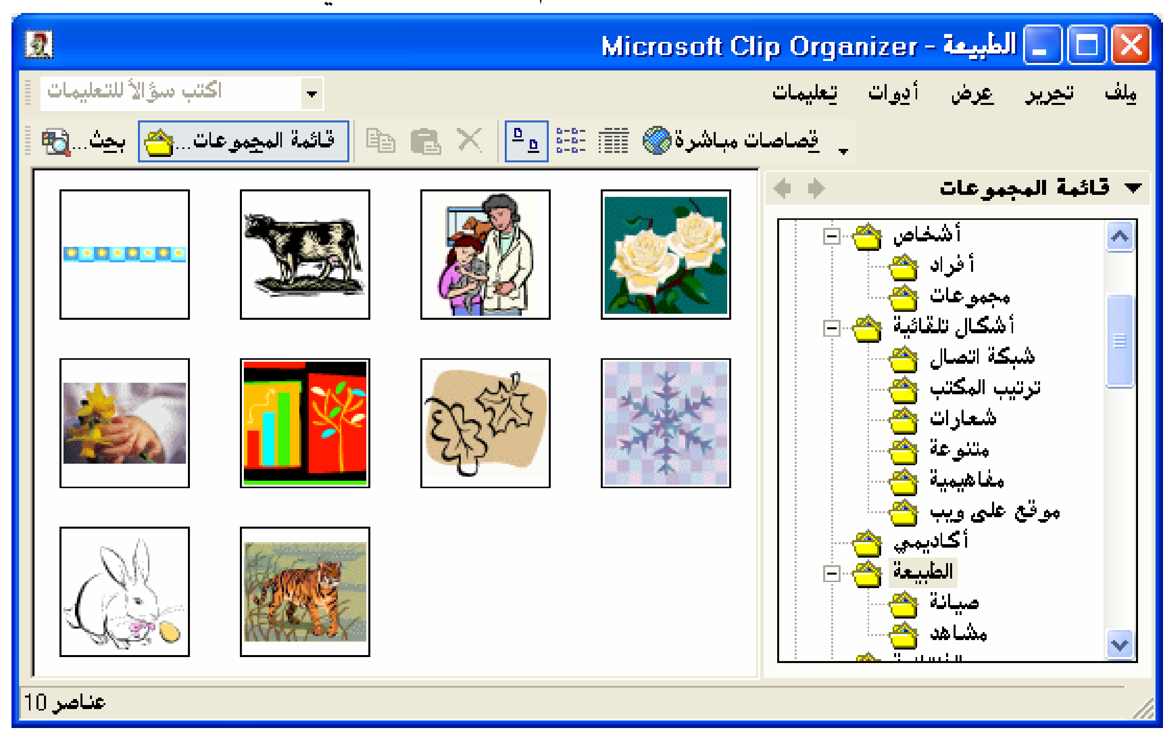
١. ضع المؤشر في المكان الذي ترغب في إدراج الصورة فيه.

٢. من قائمة إدراج نختار الأمر صور ثم Clip Art كما في الشكل.سيظهر لنا مربع الصور clip Art وستجد فيه ما يقارب الـ(٥١) تصنيف لفئة الصور.





٣. انقر على التصنيف (**من قائمة المجموعات**) ثم حدد الصورة التي ترغب في إدراجها.



٤. اسحب الصورة التي ترغب في إدراجها في المستند، إلى حيث تريد إدراج الصورة.



٥. عند إدراج الصورة سيكون باستطاعتك تكبير أو تصغير حجم الصورة.

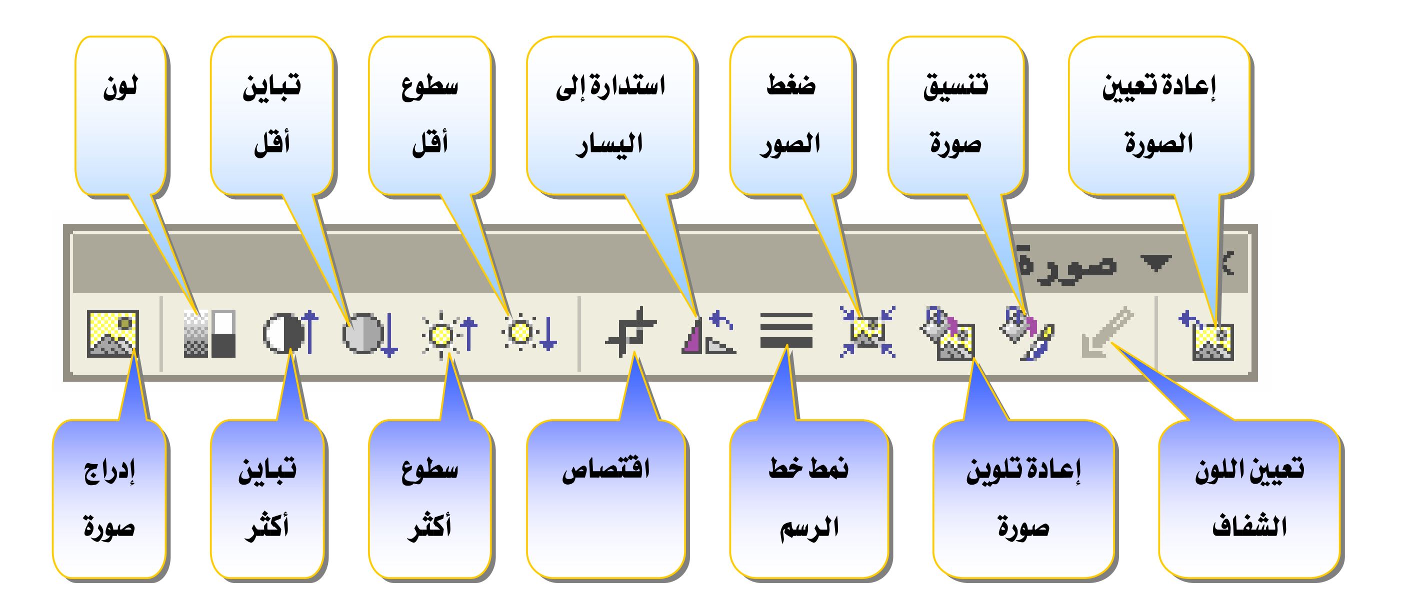
تكبير أو تصغير حجم الصورة:

للقيام بذلك ضع المؤشر على النقاط المحددة التي في زويا الصورة، إلى أن يتحول المؤشر إلى سهم ذي رأسين ثم استمر في الضغط والسحب حتى يتغير حجم الصورة إلى أن تصل للحجم المطلوب.



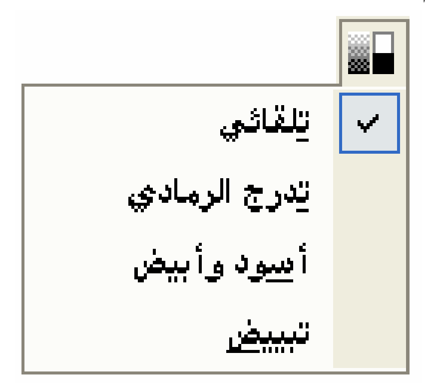
تنسيق الصورة بواسطة شريط الصور:

عند إدراج صورة من الصور المخزنة على برنامج بوربوينت سيظهر شريط تنسيق الصور التالي بشكل تلقائي، ويمكنك استخدامه للقيام بتنسيقات مختلف، ولا بد من تحديد الصورة وذلك بالنقر عليها مرة واحدة قبل إجراء أي عمليات:



أ : التحكم بالصورة

انقر على أيقونة التحكم بالصورة، ويوفر لك هذا الأمر تغيير تباين ألوان الصورة من:



- (**تلقائي**): ويعني أن تكون ألوان الصورة الطبيعية. ☐
- (**تدرج الرمادي**): تتحول الصورة إلى اللونين الرمادي الغامق والفاتح.
- (**أسود وأبيض**): وتكون الصورة فقط لونين الأسود والأبيض
- (**تبييض**): وهي أن تكون الصورة وكأنها خلفية مائية مطبوعة على الورق.

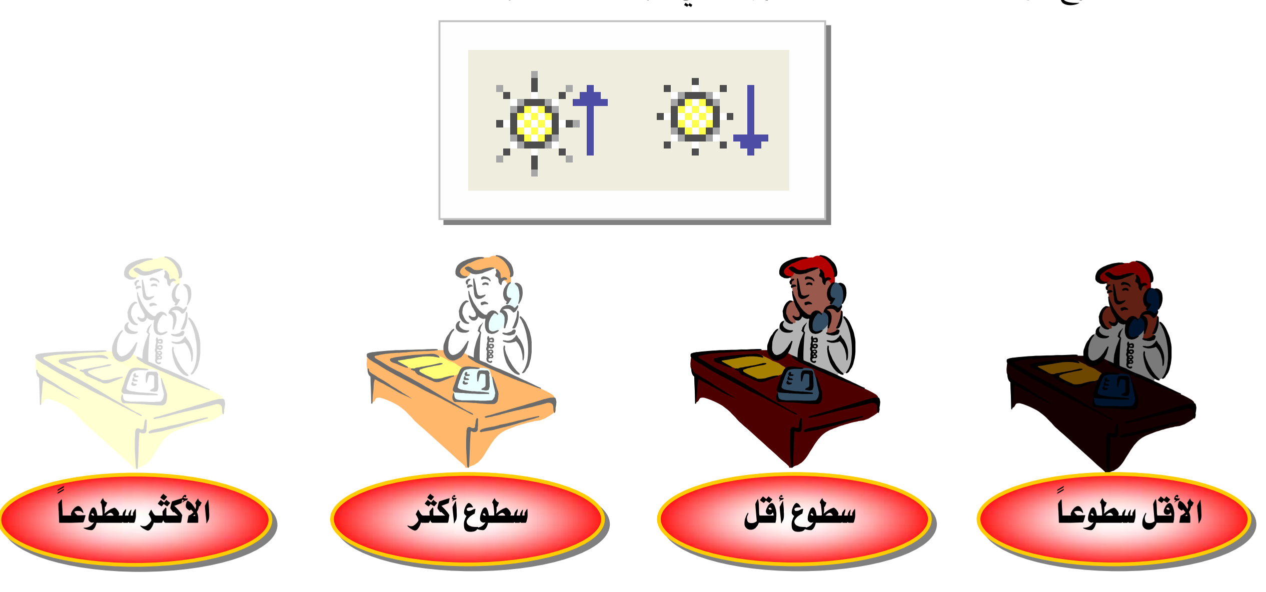
ب : التباين

تباين الصورة يعني مدى وضوح كل لون من ألوان الصورة وبروزه عن الألوان الأخرى، ولزيادة أو تخفيض التباين يمكنك النقر على أيقونة التباين من شريط أدوات الصورة، فالسهم لأعلى لزيادة التباين، والسهم لأسفل لإنقاص التباين، وتتدرج الصورة في التباين من ألوانها الطبيعية إلى أن تصل إلى الألوان الرمادية وتذوب الألوان في بعضها.



ج : السطوع

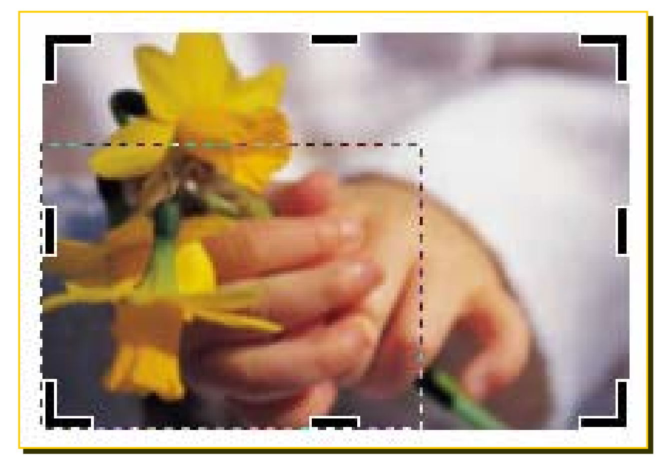
يمكنك زيادة سطوع (إضاءة الصورة) أو تخفيض هذا السطوع بالنقر على أيقونة التحكم بمدى السطوع.. وذلك بعد تحديد الصورة التي ترغب في إجراء التنسيق عليها.



د: اقتصاص الصورة

يمكنك بواسطة الأمر (**اقتصاص**)، أن تقص جزءاً من الصورة بشكل أفقي أو بشكل زاوية ولا يمكنك أن تقص بشكل عشوائي، كأن تقص جزءاً في وسط الصورة إنما يمكنك أن تقص من ضلع واحد أو من ضلعين في نفس الوقت، وللقيام بعملية الاقتصاص:

١. حدد الصورة ثم انقر على أيقونة (**اقتصاص**).
٢. سيتحول المؤشر إلى شكل أيقونة الاقتصاص.
٣. ضع المؤشر على النقطة التي في وسط الضلع إذا كنت ستقتص الصورة من ضلع واحد (كأن تضع المؤشر على نقطة تحديد الصورة في الضلع الأسفل).
٤. اضغط على المؤشر إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى ┓ ثم استمر بالضغط إلى الحد المطلوب.





٥. عند الرغبة في الاقتصاص من ضلعين في الصورة في نفس الوقت.
٦. اضغط على نقطة تحديد الصورة في الزاوية التي تضم ضلعين ثم استمر في الضغط إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى الشكل التالي.
٧. استمر في الضغط إلى الحد المطلوب ثم اضغط أيقونة الاقتصاص مرة أخرى عند الانتهاء لكي يعود المؤشر إلى وضعه الطبيعي.

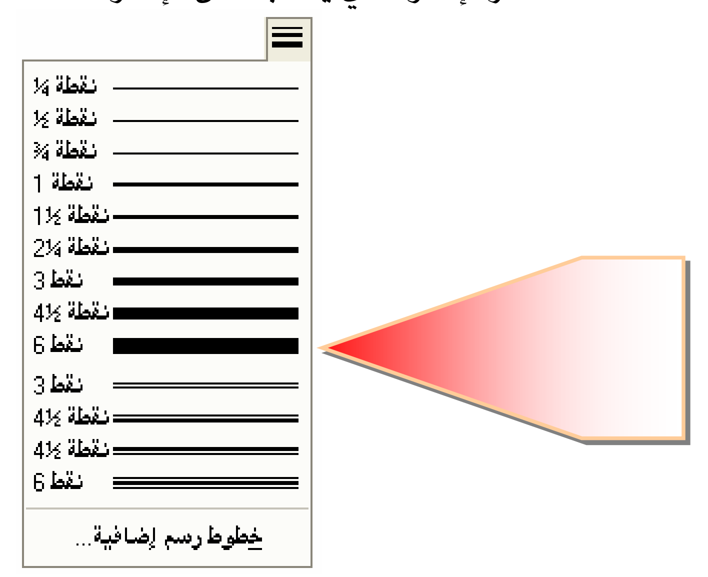
هـ : تحديد إطار للصورة.

يمكنك وضع إطار للصورة بواسطة أيقونة إطارات الصورة، واختر من بين مجموعة مختلفة من الإطارات، وللقيام بذلك:

١. حدد الصورة ثم افتح مربع إطارات الصورة



٢. اختر الإطار الذي يناسبك من الإطارات المتاحة.



٣. وانقر عليه .. وسيتم تغيير الإطار بشكل إلى.



٤. ويمكنك اختيار **خطوط رسم إضافية** .. مثل الخطوط المتقطعة أو أن تقوم بعمليات تنسيقات أخرى من خلال مربع حوار (تنسيق كائن).

و : تحديد كيفية التفاف النص على الصورة

يمكنك بواسطة أمر (التفاف النص) أن تحدد شكل التفاف النص على الصورة داخل الشريحة، ويمكنك هذا الأمر من تحريك الصورة داخل المستند ، ولتحريك الصورة داخل المستند :

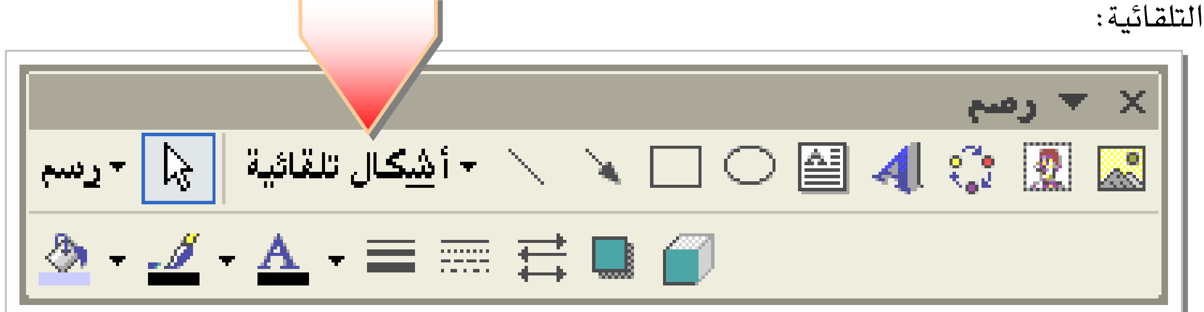
١. حدد الصورة بالنقر عليها.
٢. انقر على أحد خيارات (التفاف النص) وليكن (مشدود مثلا)..
٣. ستتغير نقاط تحديد الصورة.
٤. ضع المؤشر على الصورة واضغط على الفأرة واستمر في الضغط ثم حرك الصورة بأي اتجاه، ولتحديد شكل النص مع الصورة يمكنك استخدام الأوامر التالية في مربع التفاف النص.



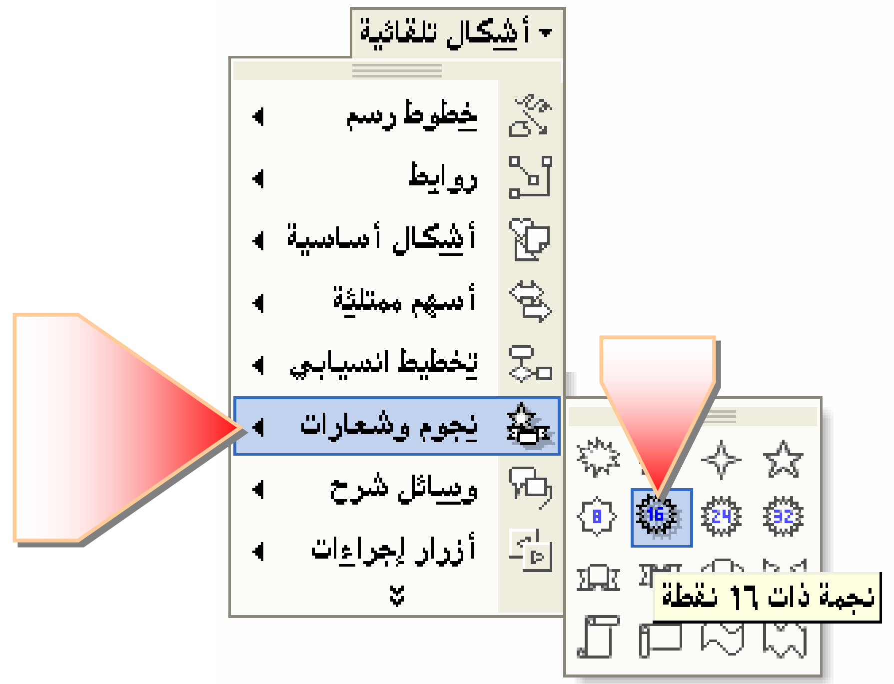
- **مربع** : سيلتف النص بشكل مربع حول الصورة.
- **مشدود**. سيقترب النص من الصورة بحيث يبدو مشدودا حولها.
- **خلف النص** : سيظهر النص أمام الصورة.
- **أمام النص** : ستظهر الصورة أمام النص وسيختفي النص.
- **أعلى وأسفل** : سيتم تقسيم النص حول الصورة أسفل وأعلى.
- **عبر** : ستظهر الكتابة عبر الصورة.
- **تحرير نقاط الالتفاف** : ستظهر نقاط التحكم بحجم الصورة ملاصقة للصورة وكأن البرواز اختفى.

الأشكال التلقائية

يعطيك مربع الأشكال التلقائية خيارات واسعة من **الأشكال التلقائية**، ولإدراج هذه الأشكال التلقائية:

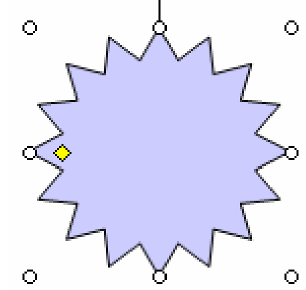


١. افتح مربع الأشكال التلقائية، اختر الشكل المرغوب فيه من القائمة.



٢. سيتحول المؤشر إلى +.

٣. اضغط الزر الأيمن في الفأرة واستمر في الضغط.



٤. حرك المؤشر داخل المستند لتتحكم بحجم الشكل التلقائي.

تكبير الشكل التلقائي:

١. حدد الشكل التلقائي.
٢. ضع المؤشر على النقاط في أطراف الشكل التلقائي إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى (سهم) واستمر في الضغط والسحب في نفس الوقت.
٣. عند وصولك للشكل المطلوب ارفع يدك عن الفأرة.
٤. كما يمكنك أن تقوم بتغيير أبعاد الشكل التلقائي بالنقر على النقطة الصفراء في الشكل التلقائي والاستمرار في الضغط والسحب لتلاحظ التغير في أبعاد الشكل.

قائمة من الأشكال التلقائية:

هناك قائمة كبيرة من الأشكال التلقائية يمكنك تجربتها والتعرف عليها.

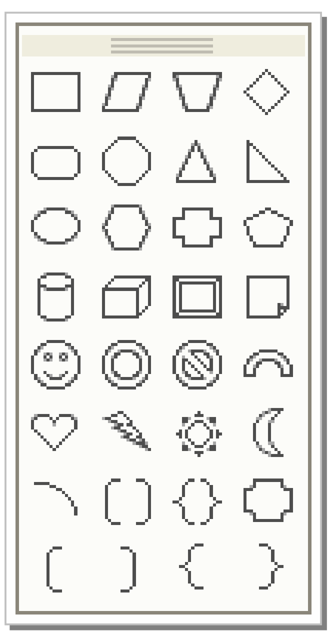
⦿ **إدراج خط مستقيم أو سهم**: (ما ينطبق على الخط المستقيم، ينطبق على السهم).



١. انقر على أيقونة الخط المستقيم في شريط الرسم.
٢. سيتحول المؤشر إلى علامة +.
٣. اضغط واسحب واستمر في الضغط والسحب إلى أن تصل للطول المطلوب.
٤. ثم ارفع يدك عن الفأرة.
٥. الخط المستقيم يكون مستقيما في حالة الاستقامة الأفقية زاوية ١٨٠ درجة. أو العمودية فقط عند الزاوية الـ٩٠ درجة.
٦. أما عندما يكون بزوايا مختلفة فإنه يبدو خطا مستقيما متعرجا.
٧. لتحريك الخط المستقيم ضع المؤشر على الخط المستقيم إلى أن يتحول الشكل إلى علامة + برؤوس أسهم استمر في الضغط واسحب.
٨. اترك الخط المستقيم عند المكان المناسبة.

٩. ولتحريك الخط المستقيم من أحد جوانبه.
١٠. ضع المؤشر على نقطة نهاية الخط والتي ترغب في تحريكها.
١١. اضغط واسحب واترك كما في التعليمات السابقة.

⦿ إدراج مربع أو شكل بيضاوي.



١. انقر على أيقونة المربع أو الشكل البيضاوي في شريط الرسم.
٢. سيتحول المؤشر إلى علامة +.
٣. اضغط واسحب واستمر في الضغط والسحب إلى أن تصل للحجم المطلوب.
٤. ثم ارفع يدك عن الفأرة.

تنسيق الشكل التلقائي:

عند إدراج الشكل التلقائي يمكنك القيام بالعديد من التنسيقات المختلفة وهي كالتالي:

أ – الكتابة داخل الشكل التلقائي:

يمكنك الكتابة داخل النص التلقائي بواسطة مربع نص كالتالي:

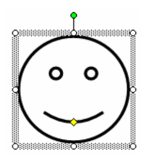
١. انقر على أيقونة مربع نص.
٢. ثم انقر داخل الشكل التلقائي.
٣. سيظهر لك مربع نص جاهز للكتابة.
٤. اكتب النص الذي ترغب في كتابته ونسقه وكأنك تنسق نص عادي داخل مستند.

٥. عند عدم ظهور جزء من الكتابة في مربع النص فهذا يعني أن حجم الخط كبير أو أن حجم المادة المكتوبة أكبر من استيعاب مربع النص ولحل هذه المشكلة صغر حجم الخط، أو كبر مساحة مربع النص وكأنك تكبر حجم شكل تلقائي بسحب إحدى زوياه لتكبيره.

ب – وضع حد للشكل التلقائي:

عند إدراج الشكل التلقائي فإنه يظهر بحدود رفيعة ولتغيير هذه الحدود اتبع التالي :

١. حدد الشكل التلقائي.



٢. **انقر على أيقونة حدود** .



٣. **اختر الحد المطلوب** .

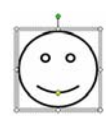
٤. **سيتغير الحد تلقائيا**.



ج - تعبئة الشكل التلقائي بألوان مختلفة:

لتعبئة الشكل التلقائي:

١. حدد الشكل التلقائي بالنقر عليه.



٢. افتح مربع تعبئة الألوان.



٣. اختر ثم انقر على اللون المطلوب.

٤. سيقوم بوربوينت بتعبئة اللون المطلوب داخل الشكل التلقائي.



٥. عند الرغبة في الحصول على ألوان تعبئة إضافية: (قياسية أو مخصصة) انقر داخل شكل الألوان لتحديد اللون المطلوب، أو انقر واستمر وحرك المؤشر داخل الشكل السداسي للألوان حتى تحصل على اللون المطلوب، وسيضاف اللون الجديد مع قائمة الألوان السابقة الافتراضية.

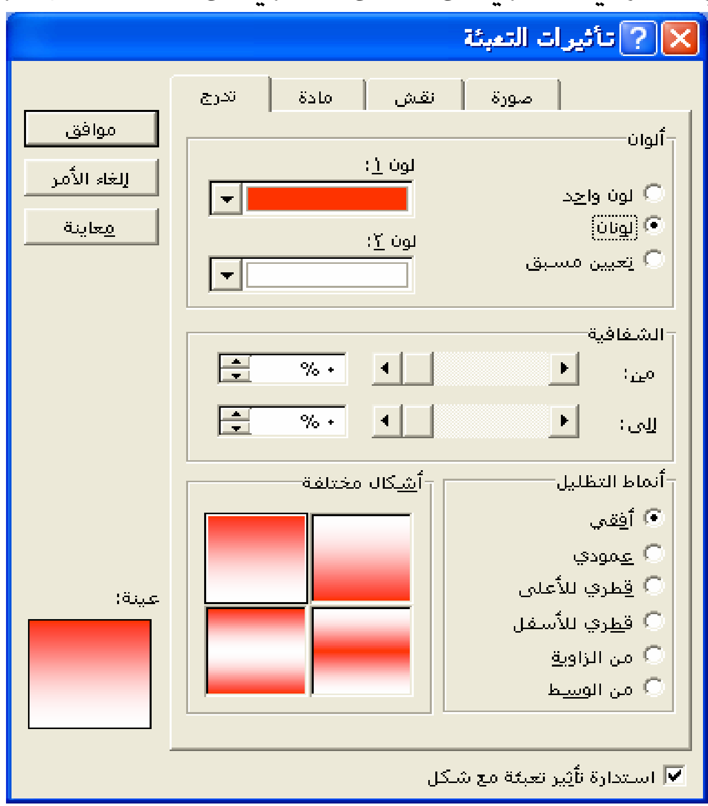


٦. حدد الشكل التلقائي ثم انقر على اللون وسيتم تعبئة اللون الجديد.

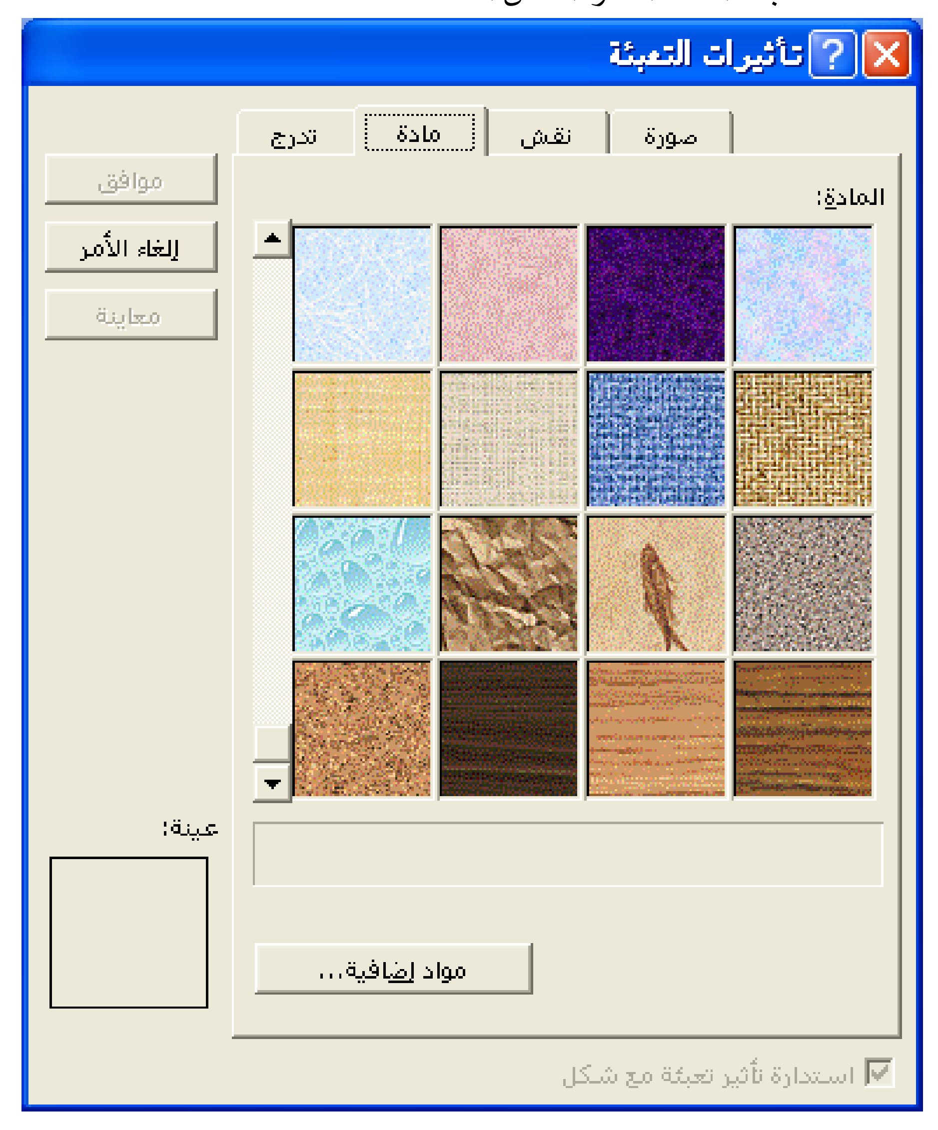
د - تأثيرات التعبئة:

عند الانتهاء من تعبئة الشكل التلقائي، يمكنك أن تقوم بتأثيرات مختلفة على لون التعبئة وشكل التعبئة، فيمكنك الاختيار من بين مجموعة واسعة من مربع خيار تأثيرات التعبئة، (تدرج، مادة، نقش).

١. عند الرغبة في جعل التعبئة لون واحد انقر على خيار لون واحد، ويمكنك فتح المربع واختيار لون آخر مختلف عن لون التعبئة الحالي.
٢. أو اختيار تعبئة بلونين لكي يتم تعبئة الشكل بهما.
٣. أو يمكنك اختيار اللون (تعيين مسبق) تم تعيينه في البرنامج مثل غروب مبكر.. وغروب متأخر، وهبوط الليل.. إلخ من الخيارات التي يمكنك تجريبها.
٤. كما يمكنك التحكم بالتدرج من فاتح لداكن بواسطة شريط التمرير.
٥. كما يتيح البوربوينت اختيار أنماط التظليل (التعبئة) من بين مجموعة خيارات. (أفقي، عمودي، قطري إلى الأعلى، قطري إلى الأسفل، من الزاوية، من الوسط).



٦.كما يمكنك اختيار من بين مجموعة كبيرة من اختيارات التعبية في مربع تأثيرات التعبئة (مادة)، أو (نقش).

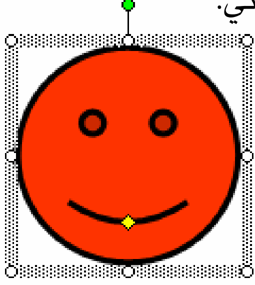


هـ - لون خط الرسم:

يمكنك تغيير الحدود الخارجية لأي شكل تلقائي عن طريق الأمر التالي:

١. حدد الشكل التلقائي.





٢. انقر على أيقونة لون خط الرسم و سيظهر لك مربع الألوان.



٣. يمكنك النقر مباشرة على اللون المطلوب.



٤. يتيح لك اختيار من بين الألوان الإضافية في خط الرسم، أو خطوط منقوشة.

٥. كما يمكنك أن تغير خطوط النقوش أو خلفيتها.

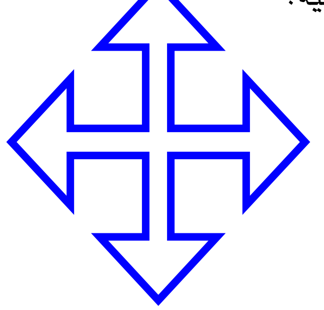
و - لون الخط:

يمكنك تغيير الحدود عن طريق الخطوات التالية:

١. انقر على الشكل التلقائي.

٢. اختر لون الخط المطلوب.

٣. سيتغير لون الخط الخارجي.

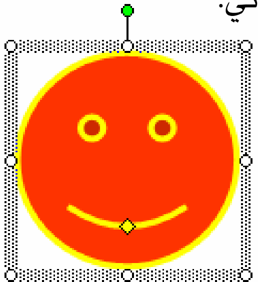


ز - إعدادات ظل للشكل التلقائي:

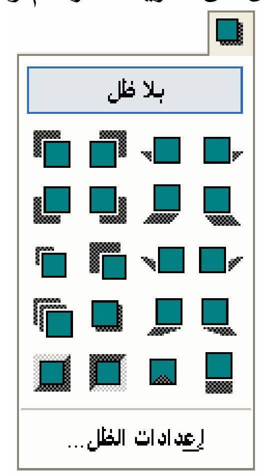
يمكنك إضافة ظل على الشكل التلقائي بواسطة الأمر التالي:

١. إدراج الشكل التلقائي.

٢. حدد الشكل التلقائي.



٣. انقر على أيقونة الظل من شريط الرسم وستظهر لك مجموعة من أشكال الظل.



٤. اختر شكل الظل المطلوب.



⦿ استخدم إعدادات الظل لتغيير الظل بواسطة شريط إعداد الظل.

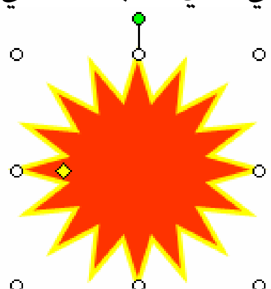
أ - حدد الشكل التلقائي ثم اضغط على الخيارات المتاحة في أيقونات إعدادات الظل لتحريك الظل إلى الأعلى والأسفل و يمينا ويسارا.

ب - كما يمكنك اختيار لون الظل من مربع لون الظل بالنقر على أيقونة (لون الظل) ، ظل شبه شفاف، أو ظل بألوان متعددة.

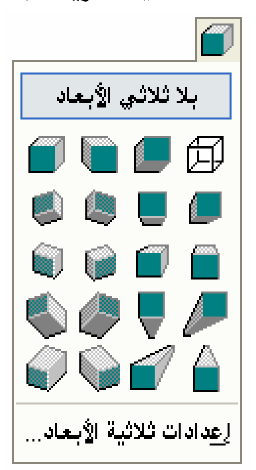
ح – إعدادات ثلاثي الأبعاد:

يمكنك عمل إعدادات على الشكل التلقائي بواسطة أيقونة الأبعاد الثلاثية:

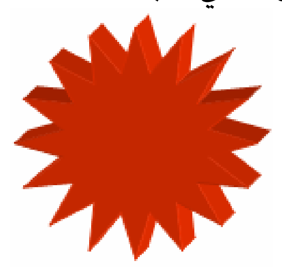
١. حدد الشكل التلقائي الذي ستجعله ثلاثي الأبعاد.



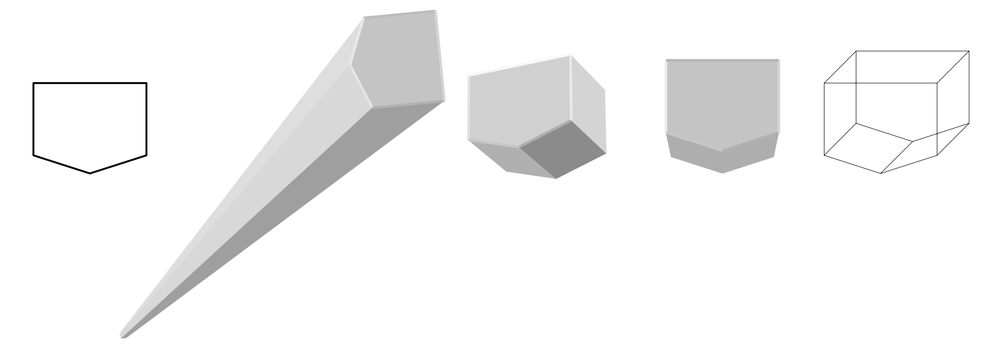
٢. ثم انقر فوق الأوامر المتعددة في شريط إعدادات ثلاثي الأبعاد.



٣. ثم انقر فوق شكل ثلاثي الأبعاد.

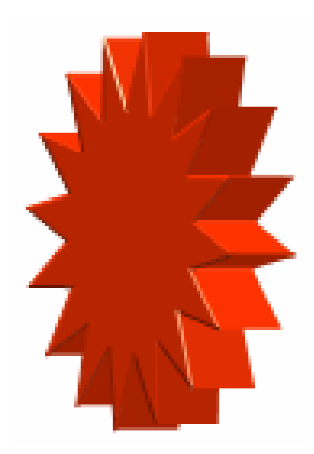


٤. سيتحول الشكل التلقائي إلى شكل ثلاثي الأبعاد الذي اخترته.



٥. كما يمكنك عمل إعدادات أخرى لثلاثي الأبعاد، فعند النقر على **إعدادات ثلاثي الأبعاد** في مربع خيارات ثلاثي الأبعاد سيظهر لك شريط إعدادات ثلاثي الأبعاد.



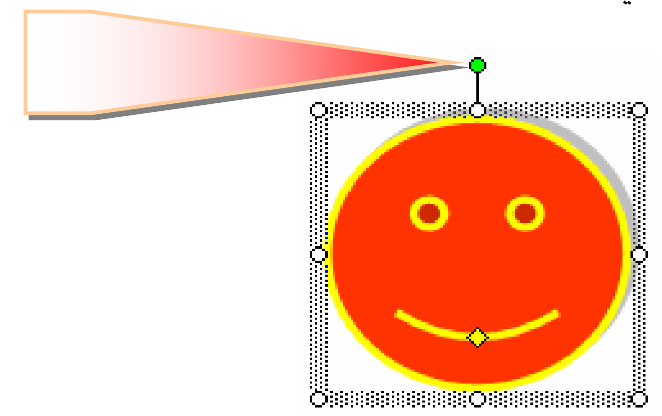


٦. انقر على أحد الخيارات المتاحة على الشريط لترى تأثيره على الشكل التلقائي.

ط : إعدادات الاستدارة والانعكاس.

لعمل استدارة للشكل التلقائي:

١. حدد الشكل التلقائي ثم انقر على أيقونة الاستدارة والانعكاس من حدود الرسم وهي نقطة ذات اللون الأخضر ودائرية.



٢. اضغط النقطة واستمر في الضغط وحرك للأعلى أو الأسفل إلى أن تصل للشكل المطلوب ثم ارفع يدك عن الفأرة.



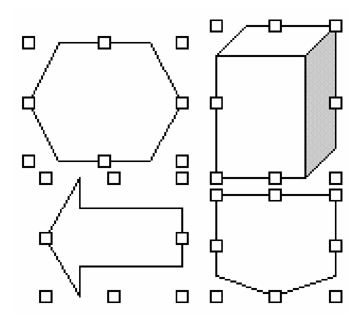
إعدادات الرسم للأشكال التلقائية:

تمكنك خيارات إعدادات الرسم من القيام بمجموعة واسعة من التنسيقات على الأشكال التلقائية وسنتطرق لها بالتفصيل:

أ - الأمر: (تجميع):

يمكنك تجميع مجموعة من الأشكال التلقائية بحيث تصبح كائن واحد وذلك للفوائد التي قد تحصل عليها من التجميع وهي:

- سهولة تحريك مجموعة من الأشكال التلقائية.
- تكبير الأشكال التلقائية مرة واحدة.
- عدم انفصال الأشكال التلقائية عن بعضها أثناء التنسيق.



وللقيام بعملية تجميع الأشكال التلقائية نتبع الخطوات التالية:

١. انقر على الشكل التلقائي.
٢. ثم اضغط مفتاح shift

٣. واستمر في الضغط.
٤. انقر على الأشكال الأخرى لتحديدها.
٥. اضغط على أيقونة رسم.
٦. ستظهر لك مجموعة من الأوامر.
٧. اختر أمر تجميع، وسيقوم بوربوينت بجعل الأشكال الأربعة شكلا واحد غير مجزأ.
٨. ويمكنك تحريك الأشكال الأربعة وكأنها وحدة واحدة بوضع المؤشر عليها والضغط والسحب.

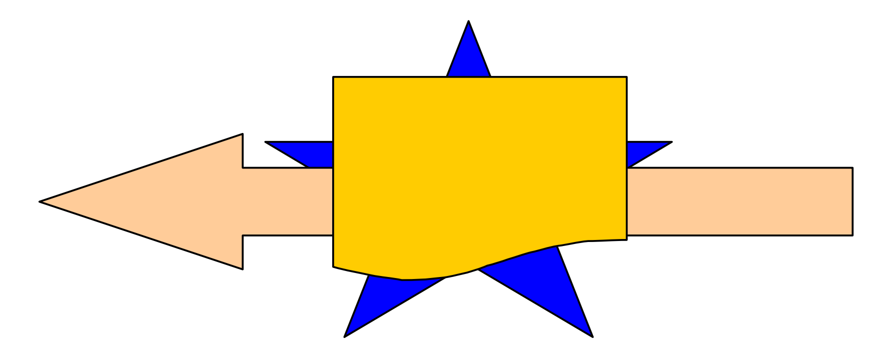
فك التجميع:

يمكنك فك تجميع كائن وذلك بتحديده ثم اتباع الأمر:

رسم ← فك التجميع.

ترتيب الأشكال التلقائية:

١. عند إدراج أشكال تلقائية ووضعها فوق بعض ستظهر مرتبة حسب ترتيب إدراجها.
٢. يمكنك ترتيب ظهور الأشكال التلقائية في المستند بحيث يمكنك أن تجعل أحدها في الخلف والآخر في الوسط أو في الأمام.



تدريب (١)

أ - ادرج الصورتين التاليتين في الشريحة.



ب – اكتب النص التالي في الشريحة:

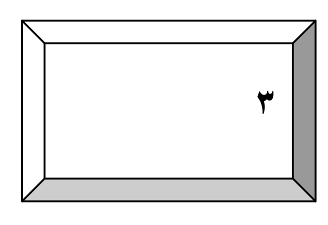
" إن إشراك المتدرب في تخطيط البرنامج التدريبي يعود علينا بفوائد إيجابية، لأنه الشخص الذي يركب معك القارب نادرامايقوم بثقبه وبنفس المنطق إذا أشركنا المتدربين في تصميم برنامج التدريب فإنهم سوف يكونون أكثر التزاما للتعلم وتطبيقاً ما تعلموه والمساعدة في إنجاح البرنامج وعدم وضع المعوقات التي تؤدي إلى فشله.

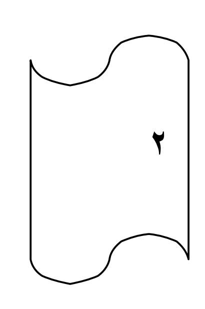
ج - اجعل الصور داخل النص بشكل مشدود.

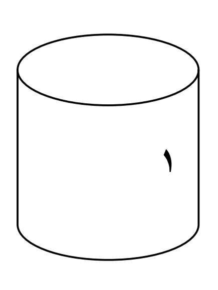
د - قم بتجميع الصورتين بحيث تصبحان كائنا واحدا وادخلها في النص بشكل مشدود.

تدريب (٢)

أدرج الأشكال التلقائية التالية في الشريحة:







المطلوب:

١ - اجعل لون التعبئة للشكل رقم (١) أخضر والشكل رقم (٢) أحمر والشكل رقم (٣) أصفر.

٢ - اجعل الشكل رقم ٢ ثلاثي الأبعاد.

٣ - أضف ظلاً للشكل رقم ٣.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : إدراج الصور والكائنات بالعروض التقديمية

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. إدراج صورة والتعامل معها وتنسيقها.				
٢. إدراج كائن والتعامل معه وتنسيقه.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. إدراج صورة والتعامل معها وتنسيقها.				
٢. إدراج كائن والتعامل معه وتنسيقه.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....



الجزء الرابع: برنامج العروض التقديمية Power Point

العرض التقديمي على الشاشة

العرض التقديمي على الشاشة

٧



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك القدرة على عرض الشرائح على الشاشة بشكل احترافي و بكفاءة في برنامج ***العروض التقديمية*** ***Microsoft Power Point***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً على:

١. عرض الشرائح على الشاشة.
٢. استخدام قائمة عرض الشرائح
٣. إعداد العروض للتشغيل الذاتي.
٤. إعداد التأثيرات الفنية على العرض.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

الاستعداد والتركيز وإتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

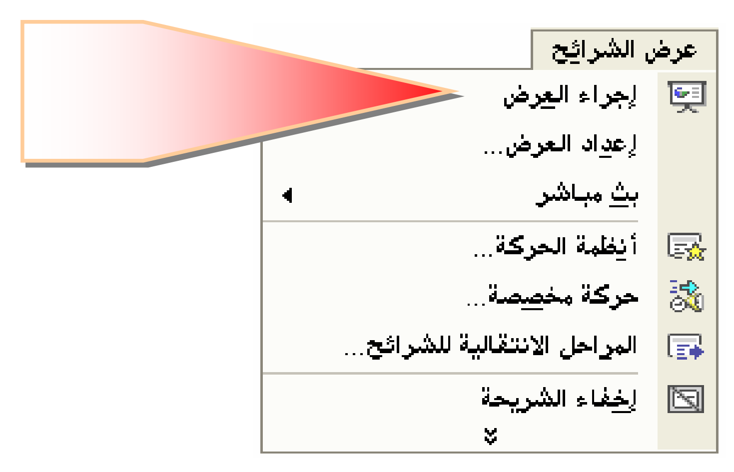
عرض الشرائح على الشاشة

ينبغي عليك أن تقوم باختبار العرض التقديمي الذي صممته قبل عرضه على الجمهور للتأكد من أن الشرائح مرتبة على الشكل المطلوب، وأن إعدادات التوقيت والمراحل الانتقالية للشرائح تعمل بشكل صحيح، بحيث يتزامن العرض مع الشرائح المعروضة.

ولكي تعرض شرائح عرضك التقديمي، اتبع الخطوات التالية:

١. افتح العرض التقديمي الذي ستعاينه.

٢. من قائمة **عرض الشرائح** اختر الأمر " إجراء **العرض** " وستظهر أول شريحة ملء الشاشة.



٣. **لعرض الشريحة التالية:** انقر بزر الفأرة الأيسر، أو اضغط مفتاح *page down*.

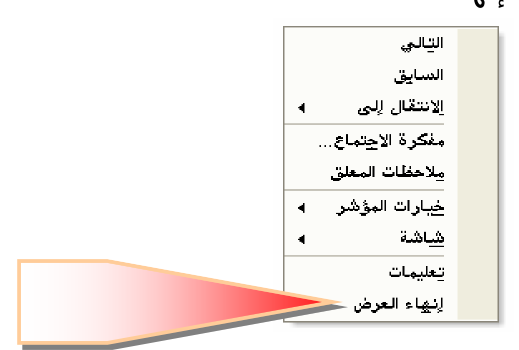
٤. **لعرض الشريحة السابقة:**

◉ انقر بزر الفأرة الأيمن ثم اختر " **السابق** ".

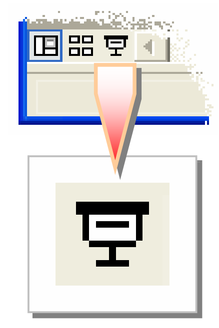


⦿ اضغط مفتاح *Page up*، أو مفتاح السهم الأيسر، أو مفتاح السهم الذي يشير إلى أعلى.

٥. عند انتهاءك من عرض الشرائح، اضغط مفتاح الهروب Esc أو انقر بزر الفأرة الأيمن ثم اختر " إنهاء ".



٦. كما يمكنك بدء العرض بطريقة سريعة بواسطة أيقونة " **عـرض الشـرائح** " في الركن الأيمن السفلي لنافذة العرض التقديمي ، أو من خلال ضغط مفتاح **F5**.



استخدام قائمة عرض الشرائح.

قائمة عرض الشرائح تضم مجموعة من الأوامر التي تساعدك أثناء العرض التقديمي وتزيد التفاعل بين العرض والجمهور:



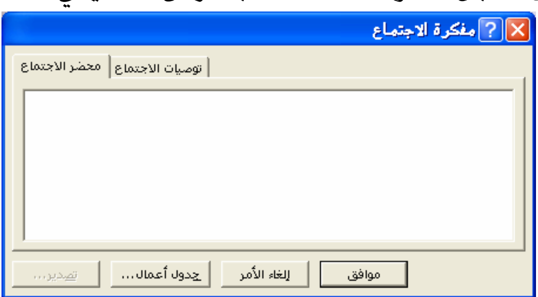
وتضم قائمة عرض الشرائح مجموعة من الأوامر و يمكنك عرض قائمة الشرائح بالضغط في أي مكان على الشاشة على الزر الأيمن للفأرة أثناء العرض التقديمي وستظهر لك القائمة أعلاه والمحددة بحد خارجي عريض.

تدوين الملحوظات باستخدام مفكرة الاجتماع

مفكرة الاجتماع من الأدوات التي يمكنك الاستفادة منها أثناء العرض التقديمي، وتتيح لك هذه الأداة تدوين الملحوظات أو إضافة توصيات متعلقة بالمناقشة أو تعليقات الجمهور أثناء العرض التقديمي، ولاستخدام مفكرة الاجتماع اتبع الخطوات التالية:

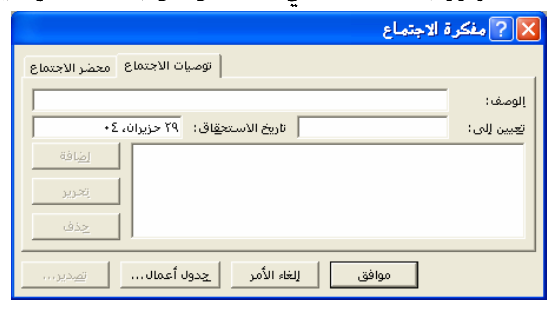
١. أثناء العرض التقديمي، انقر بزر الفأرة الأيمن في أي مكان وستظهر لك قائمة الأوامر المختصرة (انظر الشكل السابق).

٢. اختر الأمر (**مفكرة الاجتماع**) وسيظهر لك على الشاشة مربع حوار (مفكرة الاجتماع) ويتيح لك مربع الحوار أن تسجل ملحوظاتك المتعلقة بالعرض التقديمي.



٣. انقر علامة التبويب (**محضر الاجتماع**) ثم اكتب ملحوظاتك.

٤. إذا كنت تريد كتابة توصية، انقر علامة التبويب "**توصيات الاجتماع**" في مربع الحوار اكتب وصفا في خانة الوصف واسم الشخص الذي ستوجه إليه التوصية في خانة " **تعيين** إلى " بعد الانتهاء من إدخال البيانات، انقر زر إضافة، لكي تتمكن من إضافة التوصية إلى قائمة توصيات الاجتماع.



٥. بعد إكمال تدوين الملحوظات أو إنشاء التوصيات المتعلقة بالعرض التقديمي انقر زر **موافق** لإغلاق مربع الحوار.

البحث عن شريحة أثناء العرض:

بعد الانتهاء أو أثناء العرض قد يطلب منك أحد الحاضرين الانتقال إلى شريحة معينة أو مجموعة من الشرائح تضمنها عرضك التقديمي ولاستخدام أمر التنقل بين الشرائح اتبع الخطوات التالية:

١. أثناء عرض الشرائح انقر بزر الفأرة الأيمن " **ستظهر لك القائمة المختصرة** "

٢. ضع المؤشر فوق أمر " **الانتقال إلى** " ثم انقر **التنقل بين الشرائح** " سيظهر مربع حوار بنفس الاسم.



٣. وللانتقال إلى شريحة معينة انقر عنوان الشريحة من قائمة الشرائح التي يعرضها لك مربع الحوار ثم انقر " **الانتقال إلى الشريحة المحددة** ".



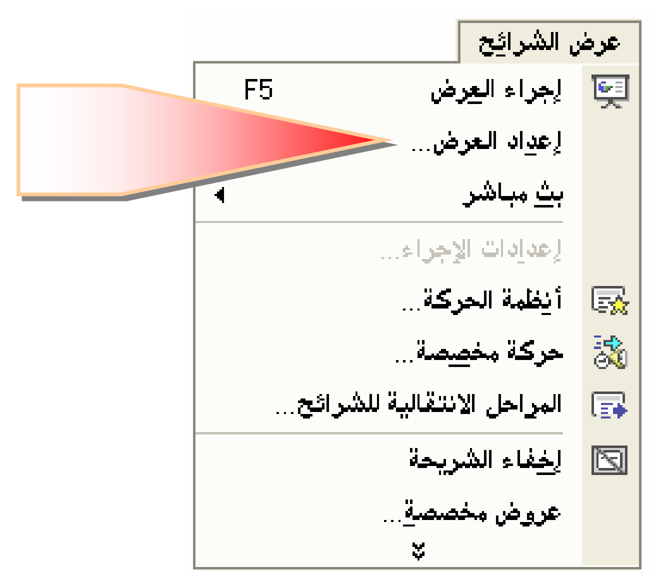
إعداد العروض للتشغيل الذاتي

عندما تقوم بإعداد العرض للتشغيل الذاتي، سيتم عرض الشرائح بشكل إلى بعد فترة زمنية محددة من قبل صاحب العرض، ومبنية على الوقت المحدد للتحدث عن كل شريحة.

تعيين توقيت عرض الشرائح

يجب عليك في عروض التشغيل الآلي يجب أن تعين توقيت العرض للشرائح، كما يمكنك تعيين توقيت الانتقال بين الشرائح حسب وقت ثابت (مثلا ٣٠ ثانية)، أو تعيين توقيت مستقل لكل شريحة على حدة، وللقيام بإعداد العرض التقديمي لكي يستخدم التوقيت الآلي اتبع الخطوات التالية:

١. افتح العرض التقديمي المطلوب إعداد توقيتات له.
٢. من قائمة "**عرض الشرائح**" اختر الأمر "**إعداد العرض**" وسيظهر لك مربع الحوار الخاص بإعداد العرض.



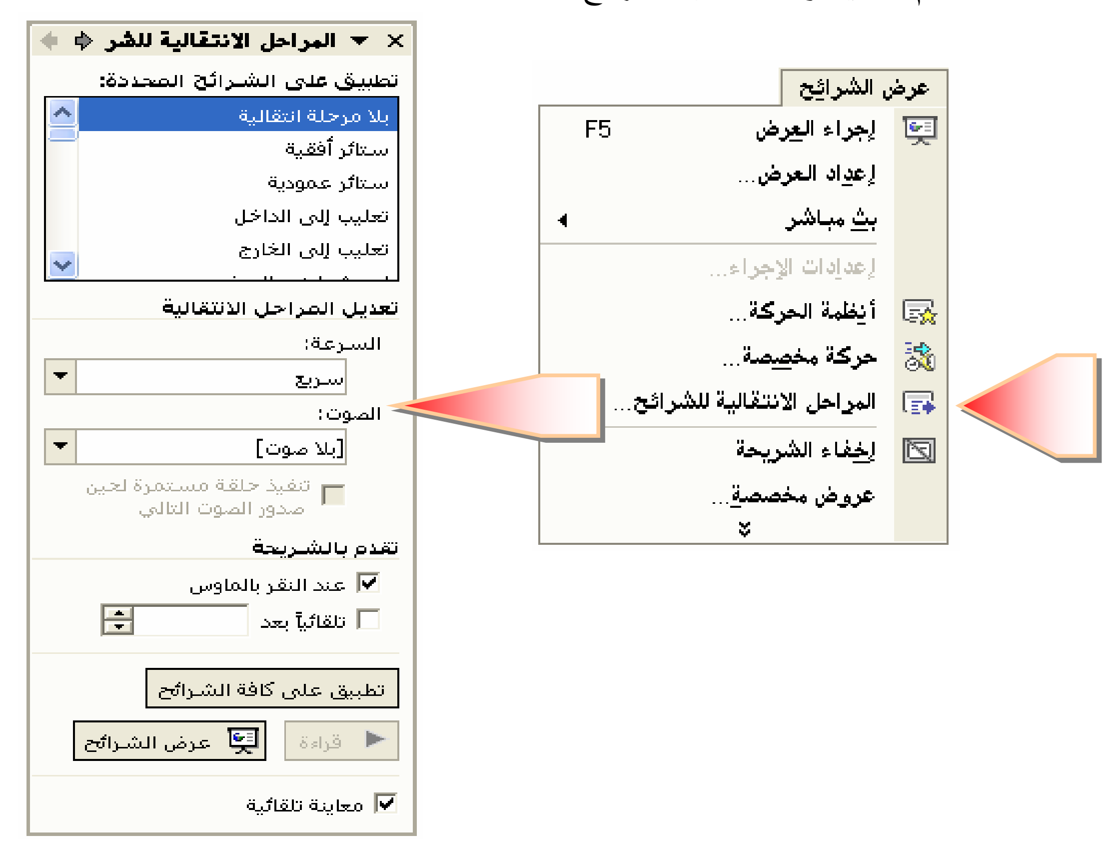
٣. انقر خيار "**استخدام التوقيت** " إذا كان موجودا.
٤. انقر على الأمر (موافق).

تعيين توقيت لشريحة أو مجموعة الشرائح:

اعرض الشرائح في طريقة عرض (**فارز الشرائح**) من خلال الأمر التالي:

١. **عرض** ثم **فارز الشرائح**.

٢. يمكنك تحديد الشرائح التي ترغب في تحديد وقت لها ، وفي حالة عدم تحديد شرائح سيتم تحديد وقت لكل الشرائح.



٣. اختر من قائمة " **عرض الشرائح** " أمر " **المراحل الانتقالية للشرائح** " وسيظهر لك مربع حوار **(الشرائح الانتقالية)**.

٤. اكتب الوقت الفاصل بين الشرائح حيث ستمثل الصفرين التي في يسار خانة الدقائق والصفرين الذين في يمين خانة الثواني.

٥. في مربع حوار (**تقدم بالشريحة**) اختر الأمر (**تلقائيا بعد**).

٦. ولتطبيق الزمن على الشريحة المحددة اختر الأمر (**تطبيق**)، ولتطبيقه على جميع الشرائح الموجودة بالعرض التقديمي، اختر الأمر (**تطبيق على كافة الشرائح**).

إعداد التأثيرات الفنية على العرض

يتيح لك برنامج بوربوينت إضافة تأثيرات فنية على الشرائح أثناء العرض لإضفاء التشويق أثناء العرض ولفت انتباه الحاضرين لطريقة عرض الشرائح بواسطة:



١. **حركة معدة مسبقا** :هناك العديد من الحركات في طريقة العرض يمكن إضافتها على الشرائح لإضافة عنصر التشويق أثناء العرض، ويمكنك (**حركة معدة مسبقا**) باتباع التالي:

⦿ أشرطة الأدوات:

أ - اعرض الشرائح في طريقة عرض (فارز الشرائح).

ب - حدد الشريحة التي ترغب في إضافة الحركة عليها.

ج - افتح قائمة **الحركات المعدة مسبقاً** لتختار من الحركات المتاحة وانقر على الحركة المطلوبة، ويمكنك معاينة الحركات أثناء اختيارها بواسطة ضغط أيقونة المعاينة.

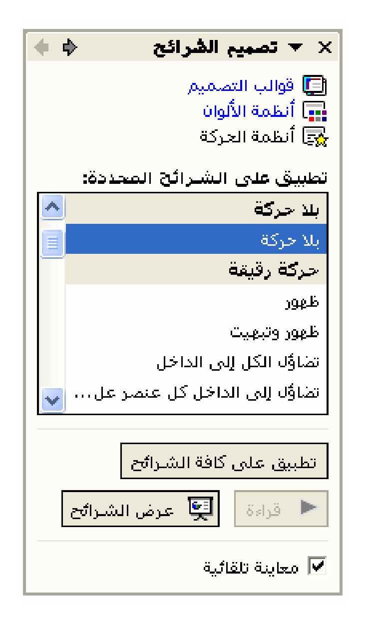
د - اعرض الشرائح في طريقة عرض الشرائح على الشاشة وستشاهد الحركات التي اخترتها للشرائح.

⦿ كما يمكنك القيام بعمل الحركات من خلال الأمر التالي:

أ - اعرض الشرائح في طريقة عرض (فارز الشرائح).

ب - حدد الشريحة التي ترغب في إضافة حركة عليها.

ج - اختر عرض الشرائح ثم اختر حركة معينة من قبل ثم اختر إحدى الحركات المتاحة.



٢. **تأثيرات المراحل الانتقالية للشرائح:** تحدد المراحل الانتقالية للشرائح طريقة ظهور النص وفتحه على الشريحة وللقيام بإعداد التأثيرات للمراحل الانتقالية على الشرائح:

أ - اعرض الشرائح في طريقة عرض (فارز الشرائح).

ب - حدد الشريحة التي ترغب في إضافة تأثير مراحل انتقالية عليها

ج - اختر طريقة عرض المراحل الانتقالية للشريحة من القائمة المتاحة.

د - انقر على الطريقة المناسبة، ويمكنك رؤية طريقة المرحلة الانتقالية عند اختيارها، وفي حالة عدم ظهورها انقر على معاينة.

⦿ كما يمكنك القيام بإجراء المراحل الانتقالية عن طريق الأمر التالي:

أ - اعرض الشرائح في طريقة عرض (فارز الشرائح) ثم حدد الشريحة التي ترغب في إضافة مرحلة انتقالية لها.

ب - اختر الأمر **التالي** من شريط القوائم: عرض الشرائح ثم اختر المراحل الانتقالية للشرائح.

ج - وسيظهر لك مربع حوار المراحل الانتقالية واختر منه الخيارات المناسبة.

⦿ كما يمكنك استخدام شريط تأثيرات الحركة لعمل التأثيرات بشكل سريع، ضع المؤشر على الأيقونات لتعرض لك

تدريب (١)

مشروع تدريب عام شامل لتصميم عرض تقديمي من قبل المتدرب وعرضه بواسطة عارض البيانات:

١ - اختر موضوعا معينا وصمم له مجموعة من الشرائح لا تقل عن تسع شرائح.

٢ - اعرض الشرائح التي صممتها على الشاشة واستخدم القلم أثناء الشرح.

٣ - صمم مراحل انتقالية وتأثيرات من اختيارك لعرض الشرائح.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : العرض التقديمي على الشاشة

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. عرض الشرائح على الشاشة.				
٢. استخدام قائمة عرض الشرائح				
٣. إعداد العروض للتشغيل الذاتي.				
٤. إعداد التأثيرات الفنية على العرض.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	١	٢	٣	٤
١. عرض الشرائح على الشاشة.				
٢. استخدام قائمة عرض الشرائح				
٣. إعداد العروض للتشغيل الذاتي.				
٤. إعداد التأثيرات الفنية على العرض.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المراجع

١. موقع شركة مايكروسوفت ***Microsoft*** على الإنترنت.

٢. **دليل المستخدم** الخاص بـِ مايكروسوفت أوفيس ***Microsoft Office*** .

المحتويات



المملكـــة العربيـــة الســـعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

مقدمة تطبيقات الحاسب (١٠١ حال)

الجزء الخامس

الإنترنت والبريد الإلكتروني (Internet & Email)



مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " مقدمة تطبيقات الحاسب الجزء الخامس (الإنترنت والبريد الإلكتروني) " لمتدربي كليات التقنية على موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا البرنامج.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالاستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



الجزء الخامس: الإنترنت والبريد الإلكتروني

التعامل مع الإنترنت

التعامل مع الإنترنت

١



الهدف العام :

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على كتساب المهارات الأساسية للتعامل مع الإنترنت واستخدام متصفح الانترنت ***Internet Explorer*** في مايكروسوفت ويندوز. ***Microsoft Windows***

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. معرفة ما هي الانترنت وما هو العنوان على إنترنت
٢. الارتباطات التشعبية
٣. خطوات الاتصال بإنترنت بواسطة شبكة الطلب الهاتفي.
٤. استخدام ***Internet Explorer***
٥. فتح صفحة ويب جديدة أو صفحات ويب التي زرتها حديثاً
٦. الارتباط بصفحة ويب محددة أو إضافة صفحة إلى قائمة المفضلة
٧. إضافة صفحة إلى شريط الارتباطات وتغيير صفحتك الرئيسية
٨. طباعة وحفظ صفحة ويب على الحاسب
٩. طباعة وحفظ الصور أو النص من صفحة ويب
١٠. إنشاء مساحة أكبر لصفحات إنترنت المؤقتة
١١. الاستماع إلى ملفات الوسائط ومحطات الراديو على إنترنت

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة : حصتين تدريبية.

الوسائل المساعدة :

١. ستخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.
٤. اتصال بالإنترنت.

متطلبات المهارة : استعدادك الذهني والبدني.

مقدمة لإنترنت والبريد الإلكتروني والاتصالات

يوفر ويندوز لك الوصول السريع والسهل إلى إنترنت، دون النظر إلى البرامج التي تشغّلها أو المهام التي تنجزها، ويسمح Active Desktop لك بتخصيص مساحة عملك ويساعدك شريط العنوان بالاتصال إلى إنترنت من أي إطار ويمكنك أيضاً العثور على أدوات متعددة تساعدك في الاتصال مع الأشخاص ومع أجهزة الحاسب الأخرى.

يتصل معظم الأشخاص مع إنترنت باستخدام اتصال شبكة اتصال أو موفر خدمة إنترنت (ISP). يقدم ISP رقم خدمة يمكنك طلبه من الحاسب لتسجيل الدخول إلى ملقم إنترنت. بعد الاتصال مع النظام، يمكنك الوصول إلى إنترنت، والبريد الإلكتروني، وأية خدمات أخرى يوفرها ISP ويقدم ISP لك أيضاً التفاصيل التي تحتاج إليها من أجل تكوين اتصال إنترنت على الحاسب الخاص بك وإذا كنت تستخدم اتصال شبكة اتصال، يوفر المسؤول عن شبكة الاتصال تلك المعلومات لك.

مع أدوات الاتصال المضمنة في ويندوز، يمكنك استخدام الحاسب لإرسال بريد إلكتروني، أو إجراء المكالمات الهاتفية أو الرد عليها، أو إرسال فاكس، أو قيادة اجتماع باستخدام مؤتمر فيديو، مثال، يمكنك استخدام الهاتف للإجابة على المكالمات الهاتفية أو الالتحاق بمؤتمر فيديو في الشركة، ويساعدك Outlook Express في إرسال البريد إلى أصدقائك أو القيام بأعمالك حول العالم.

تؤسس ارتباطات الاتصالات عادة عن طريق خط الهاتف، أو إنترنت، أو شبكة اتصال ، وهناك حاجة لبعض الأجهزة من أجل تأسيس هذه الارتباطات مع الحاسب الخاص بك متضمنة مودم، أو محول ISDN، أو بطاقة صوت، أو ميكرفون، أو كاميرا.

ما هي الإنترنت

عبارة عن نظام يربط الملايين من أجهزة الحاسب الموجودة في العالم وتقدم ميزة إنترنت الشبكة العالمية الموسعة ***World Wide Web*** وهي والمقصودة بـ ***WWW*** في عناوين الإنترنت الأكثر شهرة، محتوى غني، يتضمن قصاصات تعدد الوسائط بالإضافة إلى راديو وفيديو مباشر و يمكنك عرض هذا المحتوى الموجود على صفحات ويب بواسطة استخدام متصفح ويب، مثل ***Microsoft Internet Explorer.***

ما هو العنوان على إنترنت؟

يبدأ أي عنوان على إنترنت عادةً:

١. باسم **بروتوكول** (البروتوكول عبارة عن مجموعة من القواعد والمقاييس تمكّن أجهزة الحاسب من تبادل المعلومات).

٢. **اسم المؤسسة** التي تحتفظ بالموقع.

٣. **اللاحقة** التي تحدد نوع نشاط الموقع (سنتحدث عنها لاحقاً).

ملحوظة: هناك لاحقة أخرى ترمز للدولة المسجل بها الموقع حيث يغلب على الجهات الحكومية وبعض الشركات والأفراد تسجيل مواقعهم لدى جهات رسميه تحفظ لهم حقوق ملكية الاسم حول العالم، والمسئول عن ذلك لدينا في المملكة هي مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية، فمثلاً يوفر العنوان http://www.gotevot.edu.sa المعلومات التالية:

جزء العنوان	المقصود بهذا الجزء من العنوان
http	يستخدم ملقم Web هذا البروتوكول :http
www	يشير إلى أن الموقع موجود على World Wide Web
gotevot	مستخدم الموقع، المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
edu.sa	الموقع خاص بجهة تعليمية ومسجل بالمملكة العربية السعودية

تنتهي عادةً عناوين المواقع بحروف ترمز إلى اسم المنظمة أو البلد التي ينتمي إليها صاحب العنوان، ويتم تأليف صفحات Web باستخدام HTML (لغة توصيف النص التشعبي) حيث تنتهي هذه الصفحات باللاحقة htm أو html وعند عرض صفحة Web، يظهر عنوان هذه الصفحة في شريط العناوين ضمن المستعرض.

اللاحقة	Org	Net	Mil	Gov	Edu	Com
المعنى	هيئة أو منظمة خيرية	شبكة	عسكري	حكومي	تعليمي	تجاري

الارتباطات التشعبية

إن الطريق الأكثر شيوعاً للتنقل ضمن ويب هي بالنقر فوق نص أو صور تدعى ارتباطات،أو ارتباطات تشعبية والتي تحتوي على عناوين مضمنة ويتغير مؤشر الفارة ليصبح على شكل يد عند المرور فوق الارتباط .

ويمكن إما استعراض ويب بشكل عشوائي أو يمكنك البحث عن الصفحة التي تهمك باستخدام خدمة بحث، التي يمكنها البحث عن الكلمات التي تحددها في إنترنت.

الخطوات المطلوبة للاتصال بإنترنت بواسطة شبكة الطلب الهاتفي

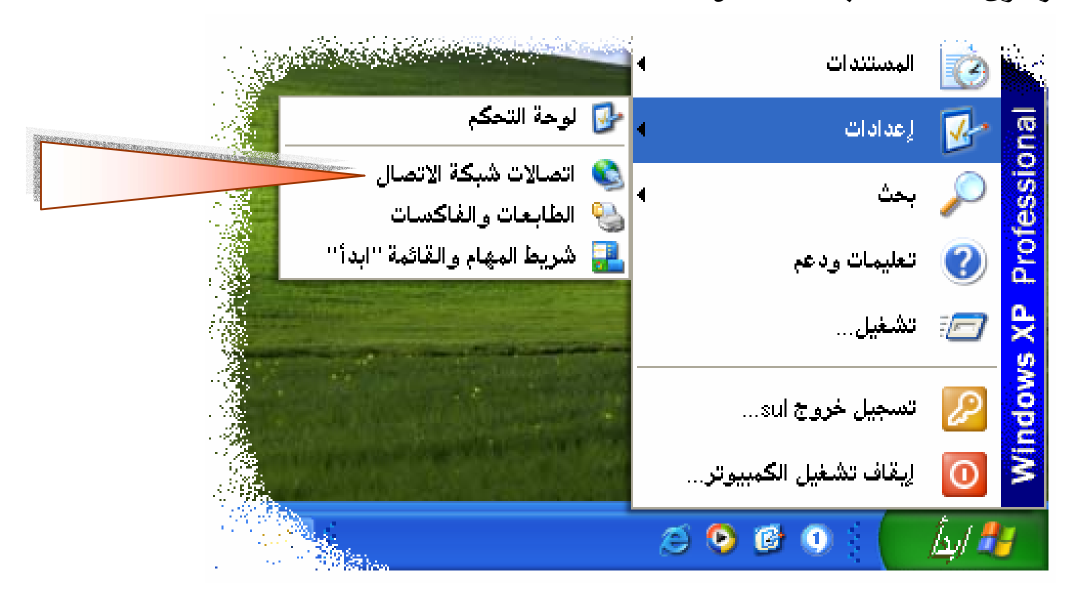
١. الحصول على حساب في إنترنت بواسطة موفر خدمة إنترنت.
٢. إعداد أجهزة الاتصالات.
٣. التأكد من تثبيت شبكة الطلب الهاتفي.
٤. تثبيت بروتوكول TCP/IP وربطه بمحول شبكة الطلب الهاتفي.
٥. إدخال معلومات .TCP/IP
٦. إنشاء اتصال بموفر الوصول في شبكة الطلب الهاتفي.
٧. طلب موفر خدمة إنترنت.

إنشاء اتصال بإنترنت

١. انقر فوق **ابدأ**.

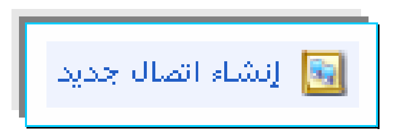
٢. أشر إلى **إعدادات**.

٣. انقر فوق **اتصالات شبكة الاتصال**.



٤. انقر نقراً مزدوجاً فوق إجراء **اتصال جديد**.







٥. ثم انقر فوق **التالي**.



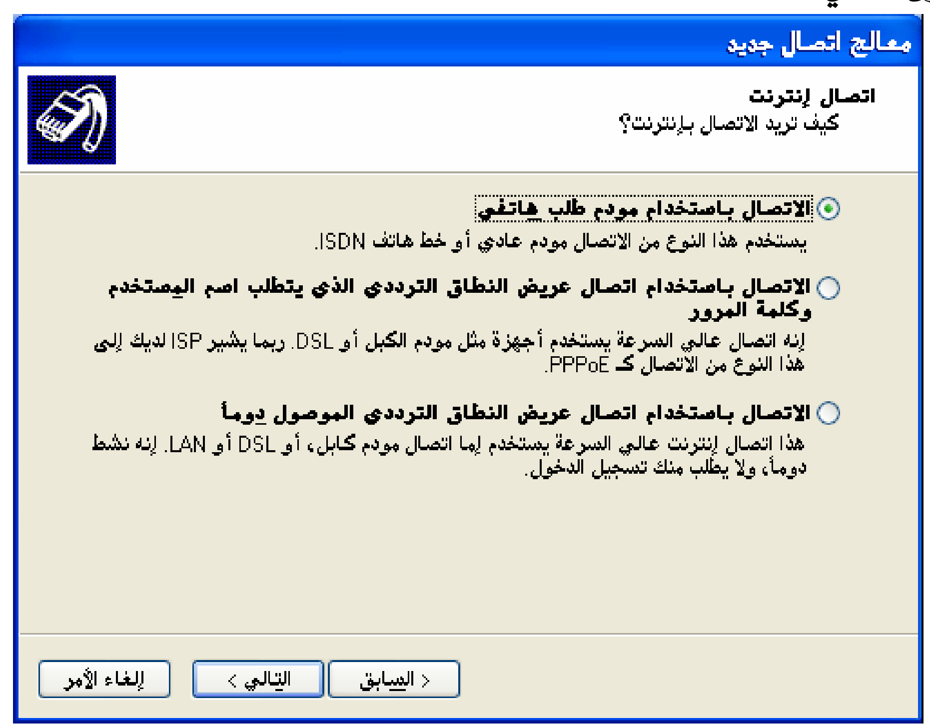
٦. انقر فوق **اتصال بإنترنت**.

٧. انقر فوق **التالي**.



٨. انقر فوق **إعداد الاتصال يدويا**.

٩. انقر فوق **التالي**.



١٠. انقر فوق **الاتصال باستخدام مودم طلب هاتفي**.



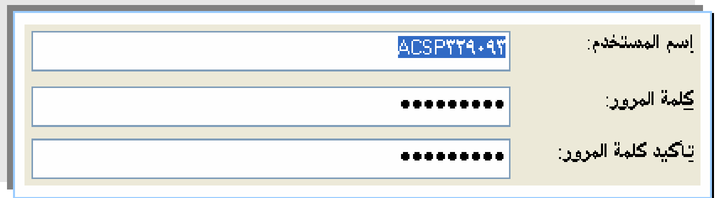
١١.اكتب اسما لهذا الاتصال في مستطيل الاسم ثم انقر فوق **التالي**.



١٢.اكتب رقم هاتف مزود الخدمة في مستطيل رقم الهاتف ثم انقر فوق **التالي**.

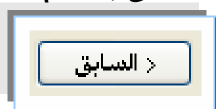
١٣.اكتب معلومات حساب انترنت في المستطيلات الخاصة بها (سيزودك بها موفر خدمة انترنت لديك، مثلا ستجدها في بطاقة انترنت التي تباع في الأسواق) ثم انقر فوق **التالي**.

معلومات حساب إنترنت
تحتاج إلى اسم حساب وكلمة مرور لتسجيل الدخول إلى حساب إنترنت الخاص بك.
اكتب اسم حساب ISP وكلمة المرور، ثم اكتب هذه المعلومات وخزنها في مكان آمن. (إذا كنت قد نسيت اسم حساب موجود أو كلمة مرور، اتصل بـ ISP لديك.)





١٤.إذا أردت تعديل أي من البيانات السابقة التي إدخالها انقر **السابق** :



١٥.ولإنهاء المعالج انقر فوق **إنها**:







تلميح

قبل إنشاء اتصال بإنترنت، تحقق من إعدادات الاتصال المطلوبة مع موفر خدمة إنترنت (ISP) فقد يحتاج الاتصال بالموفر (ISP) لواحد أو أكثر من الإعدادات التالية:

- عنوان IP محدد.
- ضغط رأس IP (من أجل PPP).
- عناوين وأسماء مجال DNS.
- إعدادات POP3.
- إعدادات SMTP.
- إعدادات اختيارية، مثل أمان بروتوكول إنترنت.

استخدام متصفح انترنت Internet Explorer

مع متصفح انترنت واتصال إنترنت، يمكنك البحث عن المعلومات وعرضها على World Wide Web و يمكنك كتابة عنوان صفحة ويب الذي تريد زيارته، ضمن شريط العنوان، أو انقر فوق عنوان من قائمة المفضلة، ويتيح لك متصفح انترنت البحث في إنترنت عن الأشخاص، والأعمال، والمعلومات حول المواضيع التي تهمك، وتسمح لك ميزات أمان متصفح انترنت باستعراض ويب بكل ثقة، وأنت متأكد من أن الحاسب ومعلوماتك الشخصية المخزنة فيه آمنة.

فتح متصفح انترنت Internet Explorer:

الطريقة الأولى:

١. انقر فوق **ابدأ**.

٢. أشر إلى **البرامج**.

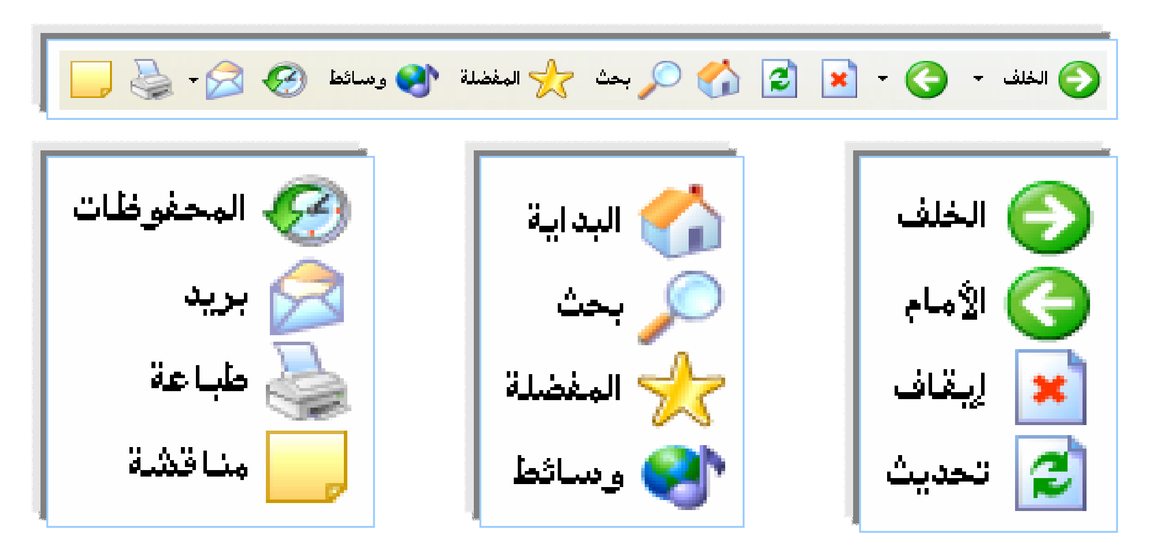
٣. ثم انقر فوق *Internet Explorer*.

الطريقة الثانية:

١. انقر فوق رمز متصفح انترنت *Internet Explorer* على سطح المكتب:

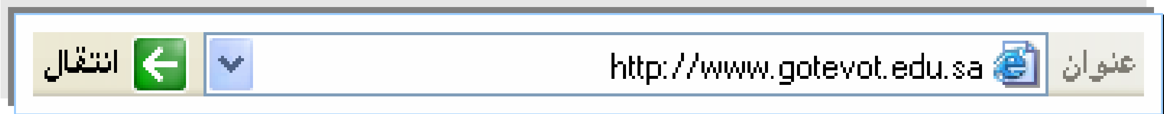






أسهل طريقة للتجول في ويب مع متصفح انترنت

ابدأ كتابة عنوان ويب المستخدم بشكل متكرر في شريط العناوين:



ثم تظهر لك قائمة بالعناوين المتشابهة التي يمكن الاختيار من بينها، وإذا كان عنوان ويب غير صحيح، فيمكن لـ متصفح انترنت البحث عن عناوين مشابهة في محاولة لإيجاد التطابق.

وبمجرد الانتقال إلى صفحة ويب، يمكن للمتصفح استكمال كافة أنواع الإدخالات القائمة على ويب، فقط ابدأ الكتابة، وستظهر قائمة بالإدخالات المشابهة التي يمكن الاختيار من بينها.

مستعرض قابل للتخصيص

١. قم بوضع اختصارات لصفحات ويب التي تتم زيارتها بصورةٍ متكررة على شريط الارتباطات من أجل الوصول السريع.
٢. نقوم بإضافة صفحات ويب التي تتم زيارتها بشكل متكرر إلى قائمة **المفضلة** من أجل وصول سهل.
٣. نقوم بتنظيم عناصر المفضلة بواسطة **المجلدات**، ثم نفرز المجلدات بالترتيب الذي نريدها به.
٤. نقوم باختيار موفر من قائمة موفري البحث المفضل واجعله سهل الاستخدام لعمليات البحث لديك.
٥. نقوم بأخذ الصفحات المفضلة معنا إلى جهاز حاسب أو مستعرض آخر، أو للمشاركة الأصدقاء.

تعلّم كيفية استعراض ويب بشكل أسرع وأسهل

إذا تعلمت فقط بعض الأشياء الأساسية حول استعراض ويب، مثل كيفية استخدام الأزرار الموجودة على شريط أدوات متصفح انترنت، ستجد أن استعراض ويب أسهل وأسرع.

لبدء تشغيل استعراض ويب، انقر فوق أي ارتباط على الصفحة المرجعية، وهي الصفحة التي تظهر عند بدء تشغيل متصفح انترنت ،ويمكنك رؤية فيما إذا كان العنصر على صفحة هو ارتباط بواسطة تحريك مؤشر الفأرة فوق العنصر، فإذا تغير المؤشر وأصبح على شكل يد، فالعنصر هو ارتباط، ويمكن أن يكون الارتباط صورة، أو صورة ثلاثية الأبعاد، أو نص ملون (عادة تحته سطر) ، والآن أنت جاهز للعثور على موقع ويب بنفسك.

فتح صفحة ويب

للانتقال إلى صفحة ويب، اكتب عنوان إنترنت، على سبيل المثال:

www.gotevot.edu.sa

في شريط العنوان:

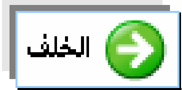


ومن ثم انقر فوق الزر **انتقال**.



الارتباط بصفحات ويب التي زرتها حديثاً

١. للعودة إلى الصفحة الأخيرة التي عرضتها، انقر فوق الزر الخلف.



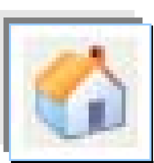
٢. لعرض صفحة عرضتها قبل النقر فوق الزر الخلف، انقر فوق الرز الأمام.



٣. لمشاهدة قائمة ببعض الصفحات الأخيرة التي زرتها، انقر فوق السهم السفلي الصغير إلى جانب الزر الخلف أو الأمام.

الارتباط بصفحة ويب محددة

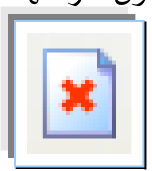
١. للعودة إلى الصفحة التي تظهر كل مرة تبدأ فيها متصفح انترنت، انقر فوق الزر البداية .



٢. لتحديد صفحة ويب من القائمة المفضلة، انقر فوق الزر المفضلة.



٣. لتحديد صفحة ويب من قائمة الأماكن التي زرتها حديثاً، انقر فوق الزر المحفوظات حيث تعرض قائمة التاريخ أيضاً الملفات والمجلدات المعروضة سابقاً على الكمبيوتر.



ماذا تفعل إذا كانت صفحة ويب لا تعمل

١. إذا كانت الصفحة التي تحاول عرضها تستغرق وقتاً طويل لتفتح، انقر فوق الزر **إيقاف**.



٢. إذا حصلت على رسالة تبين عدم إمكانية عرض صفحة ويب، أو أنك تريد التأكد من أنه لديك الإصدار الأحدث من الصفحة، انقر فوق الزر تحديث.

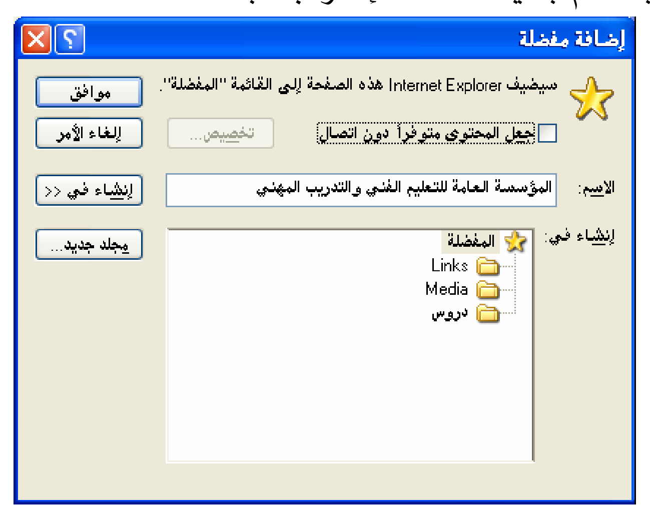
إضافة صفحة إلى قائمة الصفحات المفضلة الخاصة بك

١. انتقل إلى الصفحة التي تريد إضافتها إلى قائمة المفضلة الخاصة بك

٢. في القائمة المفضلة، انقر فوق إضافة إلى المفضلة.



٣. قم بكتابة اسم جديد للصفحة إذا رغبت بذلك.



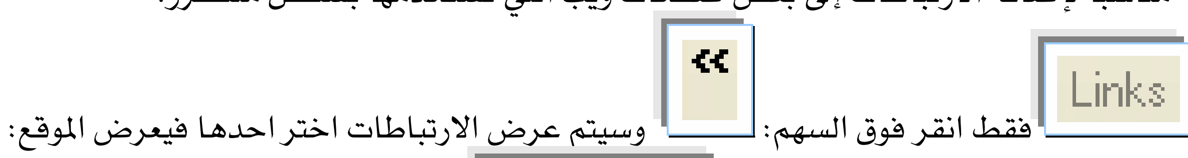
ملاحظات:



- لفتح إحدى الصفحات المفضلة الخاصة بك، انقر فوق الصفحة التي تريد فتحها.
- مع ازدياد قائمة الصفحات المفضلة، يمكنك ترتيبها بنقلها إلى مجلدات فرعية.

إضافة صفحة إلى شريط الارتباطات

تم تعيين شـريط الارتباطـات بـالقرب مـن شـريط العنـاوين في متصفح انترنت وهـو يعد مكانـاً مناسباً لإضافة الارتباطات إلى بعض صفحات ويب التي تستخدمها بشكل متكرر.



فقط انقر فوق السهم: وسيتم عرض الارتباطات اختر احدها فيعرض الموقع:

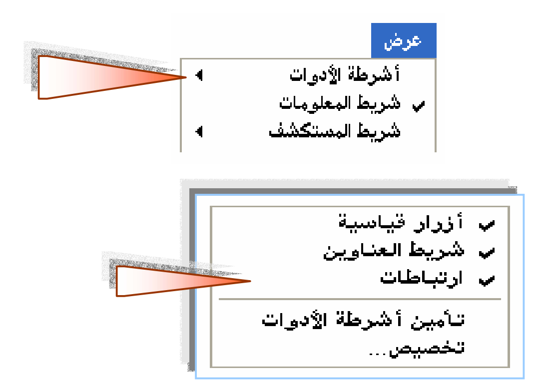


يمكنك إضافة صفحة إلى شريط الارتباطات بطرق متعددة:

- اسحب رمز الصفحة من شريط العناوين الخاص بك إلى شـريط الارتباطات.
- اسحب ارتباط ما من صفحة ويب إلى شريط الارتباطات الخاص بك.
- اسحب ارتباط ما إلى مجلد الارتباطات في لائحة المفضلة الخاصة بك.

ملاحظات

١. إذا لم يظهر شـريط الارتباطـات علـى شـريط الأدوات، ضـمن القائمـة عـرض، أشـر إلى أشـرطة الأدوات، ثم انقر فوق ارتباطات.



٢. يمكنـك أيضـاً ترتيـب الارتباطـات الخاصـة بـك بواسـطة سـحبها إلى موقـع مختلـف علـى شـريط الارتباطات.

تغيير صفحتك الرئيسية

إن الصفحة الرئيسة الخاصة بك هي الصفحة التي يتم عرضها في كل مرة تفتح فيها متصفح انترنت ، اختر الصفحة التي تريد عرضها بشكل متكرر ثم :

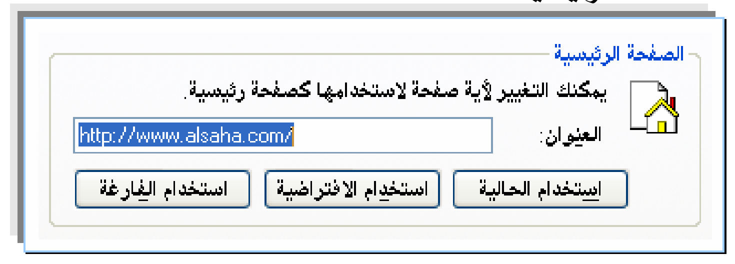
١. انتقل إلى الصفحة التي تريدها أن تظهر عندما تبدأ بـ متصفح انترنت.

٢. على القائمة أدوات، انقر فوق خيارات إنترنت.

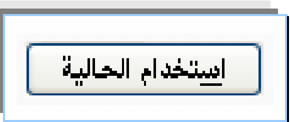


٣. انقر فوق علامة التبويب عام.

٤. ضمن الصفحة الرئيسية:



٥. انقر فوق استخدام الحالية.



ملاحظة :

لتخزين صفحتك الرئيسية ، انقر فوق استخدام الافتراضي

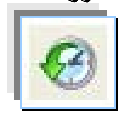
سرد الصفحات المفضلة لعرضها بشكل سريع

عندما تعثر على مواقع أو صفحات ويب التي تعجبك، يمكنك تعقبها ، بحيث يصبح من السهل عليك فتحها في المستقبل.

١. إضافة صفحة ويب إلى قائمة الصفحات المفضلة. في أي وقت تريد فيه فتح تلك الصفحة ، فقط انقر فوق الزر المفضلة على شريط الأدوات، ثم انقر فوق الاختصار في قائمة المفضلة.
٢. إذا كان لديك عدد قليل من المواقع أو الصفحات التي تقوم بزيارتها بكثرة، أضفهم إلى شريط الارتباطات.
٣. في حالة وجود صفحة تزورها أكثر من غيرها ، فباستطاعتك جعلها الصفحة الرئيسة بحيث يتم عرضها كلما قمت بتشغيل متصفح انترنت أو بالنقر فوق الزر البداية على شريط الأدوات.

ملاحظة

١. إذا نسيت إضافة صفحات ويب إلى شريط المفضلة أو شريط الارتباطات، انقر فوق الزر المحفوظات على شريط الأدوات:



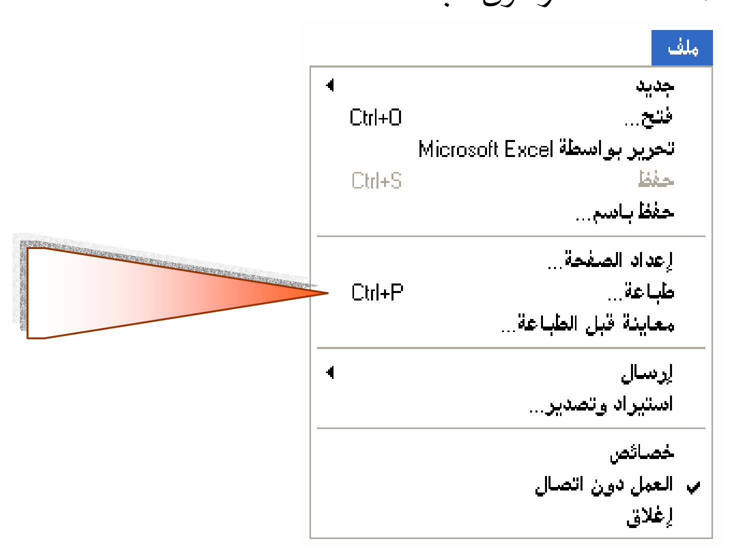
٢. فتعرض قائمة المحفوظات المكان الذي كنت فيه اليوم أو البارحة أو في الأسابيع القليلة الماضية:

المحفوظات
عرض بحث
منذ ٣ أسابيع
منذ ٢ أسابيع
الأسبوع الأخير
الاثنين
الثلاثاء
الاربعاء
اليوم
alsaha (www.alsaha.com)
gotevot (www.gotevot.edu.sa)
المؤسسة العامة للتعليم الفن...
GOTEVOT HOMEPAGE (...
GOTEVOT HOMEPAGE (...
GOTEVOT HOMEPAGE (...
GOTEVOT HOMEPAGE (...
GOTEVOT HOMEPAGE (...
جهاز الكمبيوتر

٣. انقر فوق اسم ما من القائمة لعرض الصفحة.
٤. يمكنك إخفاء شريط المحفوظات بالنقر فوق الزر المحفوظات مرة ثانية.
٥. يمكنك تغيير عدد الأيام التي يتم خلالها حفظ الصفحات في المحفوظات، وكلما زاد عدد الأيام المعينة ، يتم استخدام مساحة أكبر على القرص لحفظ هذه المعلومات.

طباعة صفحة ويب

١. في القائمة ملف، انقر فوق طباعة.



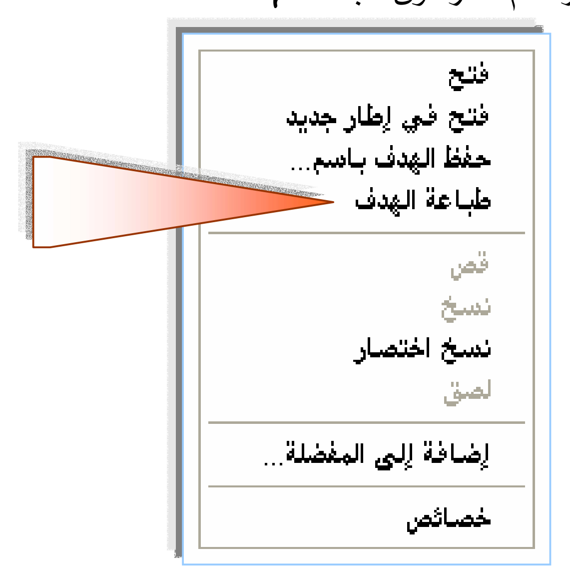
٢. قم بتعيين خيارات الطباعة التي ترغب بها.



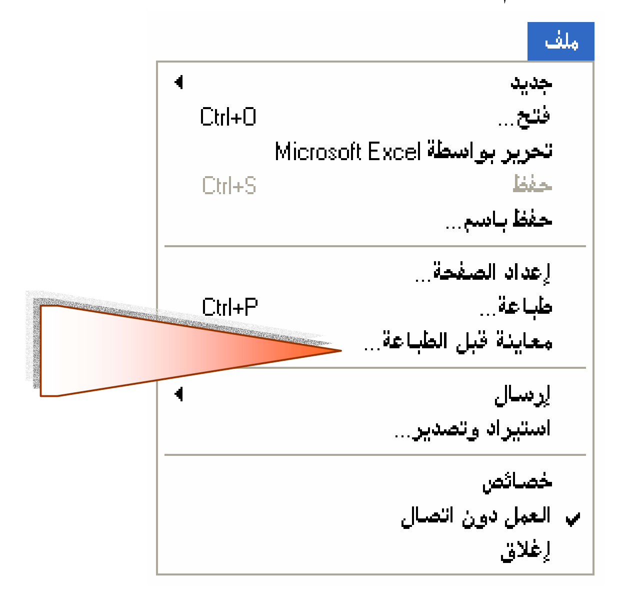
٣. أو استخدم رمز الطابعة على شريط الأدوات لطبع الصفحة الحالية.

ملاحظات

- لطباعة إطار أو عنصر على صفحة ويب، انقر بزر الفأرة الأيمن على الإطار أو العنصر، ثم انقر فوق طباعة الهدف:

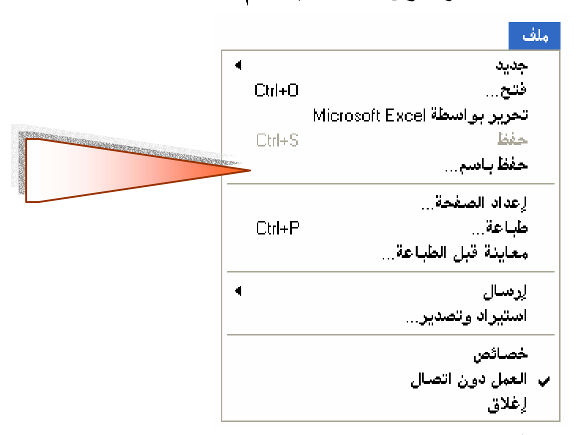


- يمكنك معاينة شكل صفحة ويب ومعرفة عدد الصفحات بواسطة النقر فوق القائمة ملف ثم النقر فوق معاينة قبل الطباعة.



حفظ صفحة ويب على الحاسب

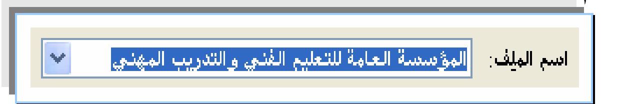
١. على القائمة ملف، انقر فوق حفظ باسم.



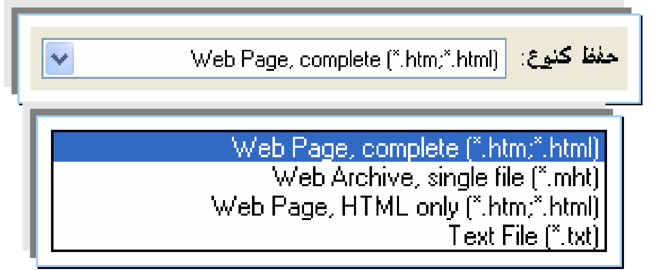
٢. انقر نقراً مزدوجاً فوق المجلد الذي تريد حفظ الصفحة فيه.



٣. في المربع اسم الملف، اكتب اسماً لهذه الصفحة.



٤. في المربع حفظ كنوع، حدد نوع ملف.



٥. قم بإجراء واحد مما يلي:

✍لحفظ كافة الملفات المطلوبة لعرض هذه الصفحة، متضمنةً الرسومات، والإطارات، وأوراق الأنماط، انقر فوق:

Web Page, complete (*.htm;*.html)

يؤدي هذا الخيار إلى حفظ كل ملف بتنسيقه الأصلي.

✍لحفظ كافة المعلومات المطلوبة لعرض هذه الصفحة في ملف مفرد مرمّز بطريقة MIME، انقر فوق:

Web Archive, single file (*.mht)

يؤدي هذا الخيار إلى حفظ لقطة للصفحة الحالية ويتوفر هذا الخيار فقط في حالة إذا كان مثبتاً لديك الإصدار ٥ من Outlook Express أو إصدار أحدث منه.

✍لحفظ صفحة HTML الحالية فقط انقر فوق:

Web Page, HTML only (*.htm;*.html)

يؤدي هذا الخيار إلى حفظ المعلومات على صفحة ويب، لكن لا يتم حفظ الرسومات، الأصوات، أو ملفات أخرى.

✍لحفظ النص فقط من صفحة ويب الحالية، انقر فوق:

Text File (*.txt)

يؤدي هذا الخيار إلى حفظ المعلومات على صفحة ويب بتنسيق نص نظامي.

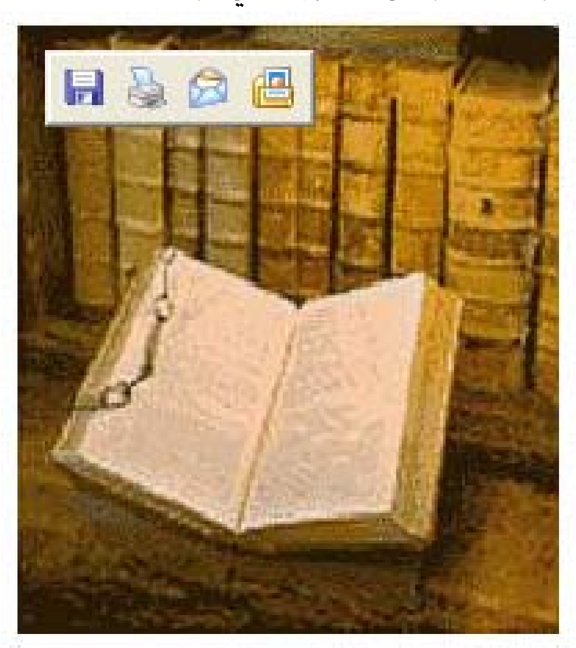
ملاحظات

١. باستخدام Web Page, complete وWeb Archive، يمكنك عرض كافة صفحات ويب أثناء دون الاتصال بدون إضافة الصفحة إلى القائمة "**المفضلة**" وتعليمها لعرضها أثناء دون الاتصال.

٢. عند اختيار Web Page, complete، يتم حفظ الصفحة الحالية فقط.

طباعة صورة من صفحة ويب

١. في متصفح انترنت، أشر إلى الصورة التي تريد طباعتها.



٢. يظهر شريط أدوات الصور على جانب الصورة.



٣. انقر فوق.



ملاحظات

- لا يظهر شريط أدوات الصور لكافة الصور.
- لاستخدام شريط أدوات الصور، يجب أن تكون الصورة ٢٠٠ × ٢٠٠ بكسل على الأقل.

حفظ الصور أو النص من صفحة ويب

بينما تقوم بعرض الصفحات الموجودة على ويب، ستجد معلومات التي قد ترغب بحفظها لتكون مرجع في المستقبل أو لمشاركتها مع أشخاص آخرين.

ويمكنك حفظ صفحة ويب كاملة أو أي جزء منها : مثل نص، أو رسومات، أو ارتباطات، ويمكنك طبع صفحات ويب للأشخاص الذين لا يوجد لديهم وصول إلى ويب أو إلى كمبيوتر.

للقيام بـ	حول مع هذا
حفظ صورة أو صفحة بدون فتحها.	انقر بزر الفأرة الأيمن فوق ارتباط العنصر الذي تريد حفظه، ثم انقر فوق حفظ الهدف باسم.
نسخ معلومات من صفحة ويب إلى مستند.	حدد المعلومات التي تريد نسخها ثم ضمن القائمة تحرير، انقر فوق نسخ.
إنشاء اختصار سطح مكتب للصفحة الحالية.	انقر بزر الفأرة الأيمن ضمن الصفحة ثم انقر فوق إنشاء اختصار.
استخدام صورة صفحة ويب كخلفية شاشة أو خلفية سطح المكتب.	انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الصورة الموجودة في صفحة ويب ثم انقر فوق تعيين كخلفية الشاشة أو تعيين كعنصر سطح مكتب.
إرسال صفحة ويب بالبريد الإلكتروني.	على القائمة ملف، أشر إلى إرسال، ثم انقر فوق صفحة بواسطة البريد الإلكتروني أو ارتباط بواسطة البريد الإلكتروني، وأكمل إطار رسالة البريد، ثم أرسل الرسالة، لكن عليك ملحوظة أنه يجب أن يكون لديك إعداد برنامج حساب بريد الكتروني على الكمبيوتر.

إنشاء مساحة أكبر لصفحات إنترنت المؤقتة

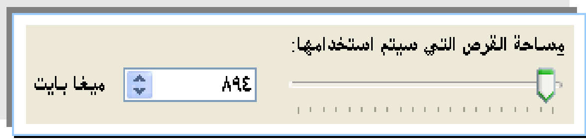
١. في متصفح انترنت، ومن خلال القائمة أدوات، انقر فوق خيارات إنترنت.



٢. في علامة التبويب عام، انقر فوق إعدادات.



٣. لإنشاء مساحة أكبر لتخزين الصفحات بشكل مؤقت، قم بتحريك مربع التمرير إلى اليسار.



الاستماع إلى ملفات الوسائط ومحطات الراديو على إنترنت

استخدم الشريط "**وسائط**" للاستماع إلى ملفات الوسائط ومحطات الراديو على إنترنت أثناء استعراض ويب.



اختر واحدة من بين العديد من محطات الراديو والموسيقى.

تدريبات

١. ما هي الانترنت وما هو العنوان على إنترنت ؟

....

٢. ما هي الارتباطات التشعبية ؟

....

٣. كيف يتم خطوات الاتصال بإنترنت بواسطة شبكة الطلب الهاتفي ؟

....

....

٤. كيف يتم استخدام Internet Explorer ؟

....

....

٥. كيف يتم فتح صفحة ويب جديدة أو صفحات ويب التي زرتها حديثاً ؟

....

٦. كيف يتم الارتباط بصفحة ويب محددة أو إضافة صفحة إلى قائمة المفضلة ؟

....

٧. كيف يتم إضافة صفحة إلى شريط الارتباطات وتغيير صفحتك الرئيسة ؟

....

٨. كيف يتم طباعة وحفظ صفحة ويب على الحاسب ؟

....

٩. كيف يتم طباعة وحفظ الصور أو النص من صفحة ويب ؟

....

١٠.كيف يتم إنشاء مساحة أكبر لصفحات إنترنت المؤقتة ؟

....

١١.كيف يتم الاستماع إلى ملفات الوسائط ومحطات الراديو على إنترنت ؟

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع الإنترنت، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع الإنترنت

مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)

العناصر	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. معرفة ما هي الانترنت وما العنوان على إنترنت				
٢. الارتباطات التشعبية				
٣. خطوات الاتصال بإنترنت بواسطة الهاتف.				
٤. استخدام ***Internet Explorer***				
٥. فتح صفحة ويب جديدة أو صفحات زرتها حديثاً				
٦. الارتباط بصفحة أو إضافتها إلى قائمة المفضلة				
٧. إضافة صفحة إلى شريط الارتباطات وتغيير صفحتك الرئيسية				
٨. طباعة وحفظ صفحة ويب على الحاسب				
٩. طباعة وحفظ الصور أو النص من صفحة ويب				
١٠. إنشاء مساحة أكبر لصفحات إنترنت المؤقتة				
١١. الاستماع إلى الوسائط ومحطات راديو إنترنت				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	**النقاط (حسب رقم المحاولات)**			
	١	**٢**	**٣**	**٤**
١. معرفة ما هي الانترنت وما العنوان على إنترنت				
٢. الارتباطات التشعبية				
٣. خطوات الاتصال بإنترنت بواسطة الهاتف.				
٤. استخدام ***Internet Explorer***				
٥. فتح صفحة ويب جديدة أو صفحات زرتها حديثاً				
٦. الارتباط بصفحة أو إضافتها إلى قائمة المفضلة				
٧. إضافة صفحة إلى شريط الارتباطات وتغيير صفحتك الرئيسية				
٨. طباعة وحفظ صفحة ويب على الحاسب				
٩. طباعة وحفظ الصور أو النص من صفحة ويب				
١٠. إنشاء مساحة أكبر لصفحات إنترنت المؤقتة				
١١. الاستماع إلى الوسائط ومحطات راديو إنترنت				
المجموع				

ملحوظات:..

....

توقيع المدرب : ....

المملكـة العربيـة السـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



الجزء الخامس: الإنترنت والبريد الإلكتروني

تطبيقات على الإنترنت

تطبيقات على الإنترنت

٢

Microsoft Windows xp



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على اكتساب المهارات إضافية للتعامل مع الإنترنت واستخدام متصفح الانترنت ***Internet Explorer*** في **مايكروسوفت ويندوز** ***Microsoft Windows.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - البحث على إنترنت
٢ - البحث عن أفراد ومجموعات على إنترنت أو ضمن مؤسستك
٣ - البحث على إنترنت من خلال محركات البحث
٤ - جعل الصفحات متوفرة للعرض أثناء عدم الاتصال
٥ - إيقاف تشغيل الرسومات لعرض كل صفحات ويب بشكل أسرع
٦ - ميزات الأمان والخصوصية والتعامل معها

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. ستخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***
٤. اتصال بالإنترنت.

متطلبات المهارة:

١ - التدريب على مهارات الوحدات السابقة قبل التدريب على هذه الوحدة التدريبية.
٢ - استعدادك الذهني والبدني.

البحث على إنترنت

البحث عن مواقع ويب بالنقر فوق زر بحث على شريط الأدوات، ثم في شريط البحث ، قم بكتابة الكلمة أو الجملة التي تقوم بوصف ما تبحث عنه، و وعندما تظهر نتائج البحث ، يمكنك عرض صفحات ويب الفردية دون فقدان قائمة نتائج البحث.

يمنك أيضاً البحث مباشرةً من خلال شريط العناوين ، فقط قم بكتابة الأسماء أو الكلمات الشائعة ، ثم يمكن لـ متصفح انترنت الانتقال بك تلقائياً إلى الموقع الأكثر مطابقةً لما تبحث عنه ، مع سرد المواقع الأخرى المحتملة.

انتقل إلى صفحات ويب الأخرى المشابهة للصفحة التي يتم عرضها ، بدون عمل بحث ، فقط قم باستخدام الميزة "**إظهار الارتباطات ذات الصلة**".

١. انقر فوق **ابدأ**.

٢. أشر إلى **بحث**.

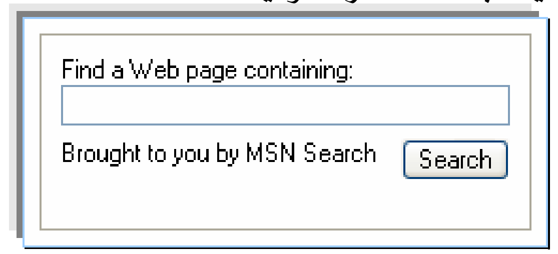
٣. انقر فوق **على إنترنت**.



٤. تحت **Choose** a category for your search، انقر فوق الفئة التي تريد البحث عنها.



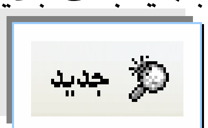
٥. أدخل معايير البحث، ثم انقر فوق Search ، في حال لم تحصل على أية نتائج، جرّب إزالة بعض معايير البحث لجعل عملية البحث أكثر عمومية.



٦. في قائمة نتائج البحث، انقر فوق ارتباط ما لعرض صفحة ويب الموافقة.

تلميحات

✓ لمسح حقول معايير البحث والبدء بعملية بحث جديدة، انقر فوق جديد.



✓ من أجل كل فئة بحث، يوفر إطار البحث الوصول إلى عدة خدمات بحث إنترنت، وفي إطار البحث، انقر فوق التالي:



ستنفّذ خدمة البحث التالية في القائمة عملية البحث، ولعرض قائمة خدمات البحث المتوفرة لفئة البحث المحددة، انقر فوق السهم إلى يمين التالي: NEXT >>

✓ يمكنك تخصيص قائمة خدمات البحث المتوفرة والأوجه الأخرى حول كيفية تفيذ الحاسب عمليات البحث على إنترنت بالنقر فوق تخصيص في إطار البحث.

تخصيص

Customize Search Settings

Use Search Assistant - allows you to customize your search settings
Use one search service - allows you to choose a single search service

Find a Web page
MSN Search
MSN Search | Excite
Overture | Yahoo!
AltaVista | Euroseek
Lycos

Find a person's address
Mailing address:
InfoSpace
Bigfoot
InfoSpace
Bigfoot

Autosearch settings | OK | Cancel | Reset

✓ إذا كنت تريد البحث عن معلومات بسرعة، يمكنك كتابة go، أو find، أو ؟ متبوعة بالنص الذى تريد البحث عنه، في شريط عنوان ***Internet Explorer***.

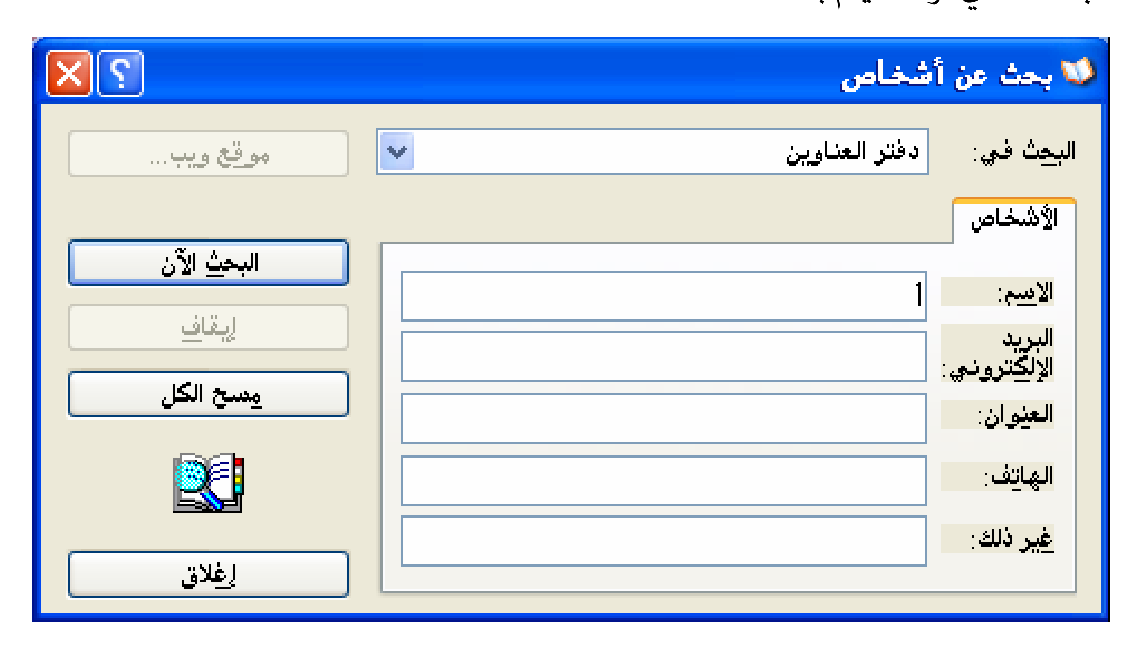


البحث عن أفراد ومجموعات على إنترنت أو ضمن الشبكة التي تعمل عليها

١. انقر فوق ابدأ، أشر إلى بحث، ثم انقر فوق عن الأشخاص.



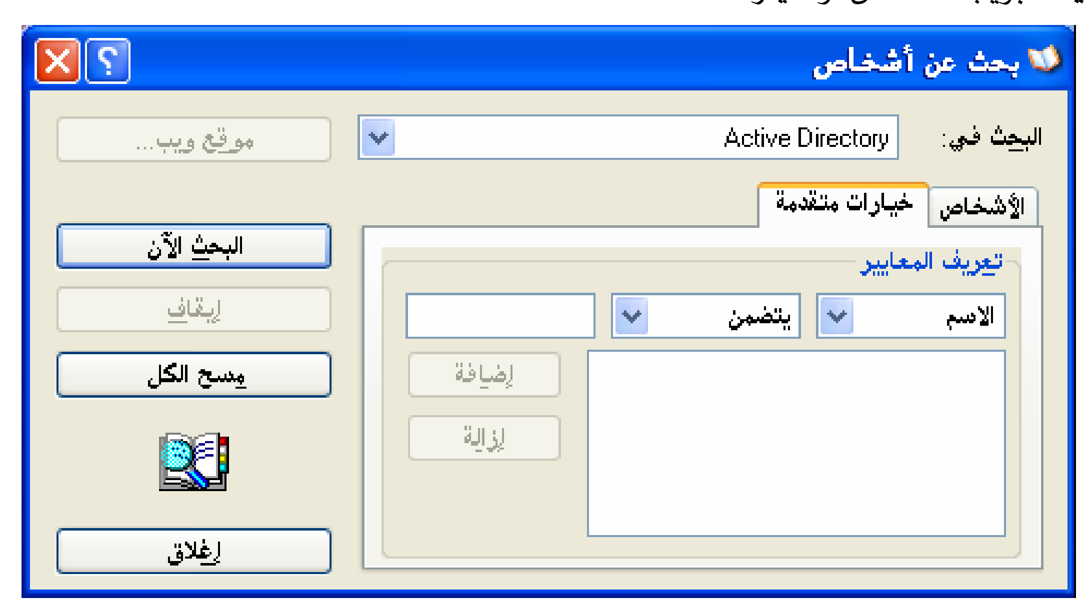
٢. في بحث في. اختر خدمة الدلائل، أو قائمة الاتصال، أو خدمة البحث على إنترنت، وذلك حسب البحث الذي تود القيام به.



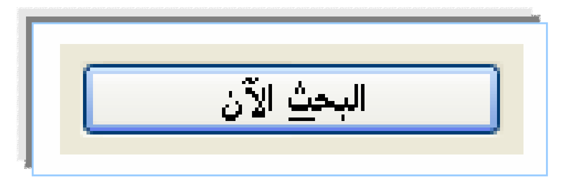
يمكنك الاختيار بين عدة خدمات بحث على إنترنت متخصصة في البحث عن عناوين البريد الالكتروني، وأرقام الهواتف، والأسماء، لاستخدام إحدى خدمات البحث على إنترنت، في بحث

في حدد خدمة البحث التي تريد استخدامها، ثم انقر فوق موقع ويب، ثم اتبّع الإرشادات التي تظهر على صفحة ويب لخدمة البحث المحددة، وللبحث ضمن دفتر العناوين، في بحث في حدد دفتر العناوين، ثم انتقل إلى الخطوة ٣.

٣. في التبويب أشخاص أو خيارات متقدمة:



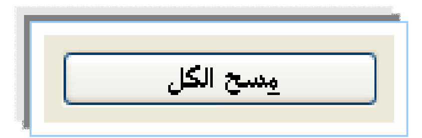
٤. أدخل معايير البحث ثم انقر فوق البحث الآن.



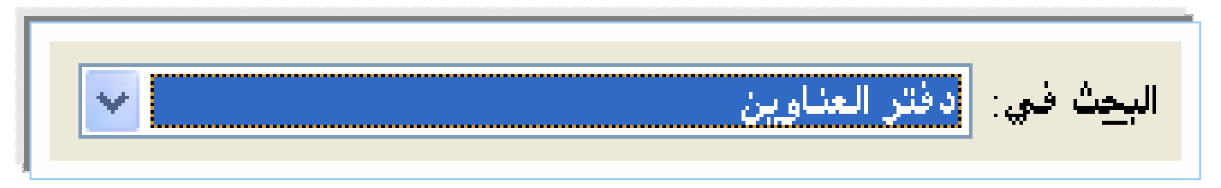
في حال لم تحصل على أية نتائج، جرّب إزالة بعض معايير البحث لجعل عملية البحث أكثر عمومية.

تلميحات

✓ لمسح حقول معايير البحث والبدء بعملية بحث جديدة، انقر فوق مسح الكل.



✓ يحتوي دفتر العناوين معلومات الاتصال الشخصية الخاصة بك.



البحث على إنترنت من خلال محركات البحث

يمكنك البحث عن مواقع ويب من خلال محركات البحث الكثيرة جداً من خلال كتابة عناوين تلك المحركات في شريط العنوان، ثم في شريط البحث في محرك البحث، قم بكتابة الكلمة أو الجملة التي تقوم بوصف ما تبحث عنه،و وعندما تظهر نتائج البحث، يمكنك عرض صفحات ويب الفردية دون فقدان قائمة نتائج البحث.

أمثلة لمحركات البحث: (فقط أمثلة، ويوجد محركات بحث عربية وهي كثيرة ومنها المتخصصة)

١. محرك قو قل: www.google.com



٢. محرك ياهو: www.yahoo.com



٣. محرك اوول ذا ويب: www. alltheweb.com



٤. محرك التافيسيتا : www.Altavista.com



٥. دليل الردادي يحوي مجموعة من المحركات العربية: www.raddadi.com



جعل الصفحات متوفرة للعرض أثناء عدم الاتصال

عندما تجعل صفحة ويب متوفرة أثناء عدم الاتصال، يمكنك قراءة محتوياتها إذا كان الحاسب الخاص بك غير متصل بإنترنت، فعلى سبيل المثال، يمكنك عرض صفحات ويب على الحاسب الصغير المحمول إذا لم يكن لديك شبكة اتصال أو اتصال بإنترنت، أو قد تحتاج إلى قراءة صفحات ويب في البيت بدون ربط خط هاتفي.

يمكنك تحديد كمية المحتويات المتوفرة التي تريدها، مثل صفحة فقط أو صفحة وكل الارتباطات الخاصة بها، ويمكنك اختيار كيفية تحديث المحتوى على الحاسب الخاص بك.

إذا أردت عرض صفحة ويب دون اتصال، ولا تحتاج إلى تحديث المحتوى، يمكنك حفظ الصفحة على الحاسب الخاص بك، وتوجد عدة طرق لحفظ صفحة ويب، ومن مجرد حفظ النص إلى حفظ كافة الصور والنصوص المطلوبة لعرض تلك الصفحة كما تظهر على ويب.

لإتمام ذلك علينا القيام بأحد الخطوات التالية:

- جعل صفحة ويب الحالية متوفرة أثناء عدم الاتصال.
- جعل عنصر مفضلة موجودة متوفر أثناء عدم الاتصال.
- حفظ صفحة ويب على الحاسب.

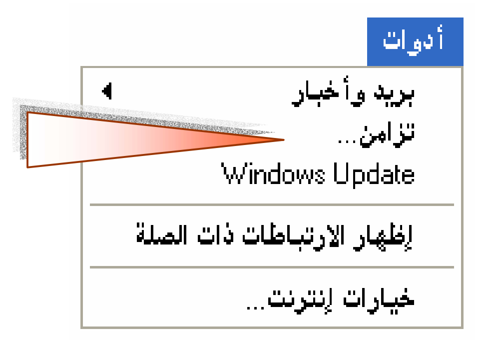
ملاحظات

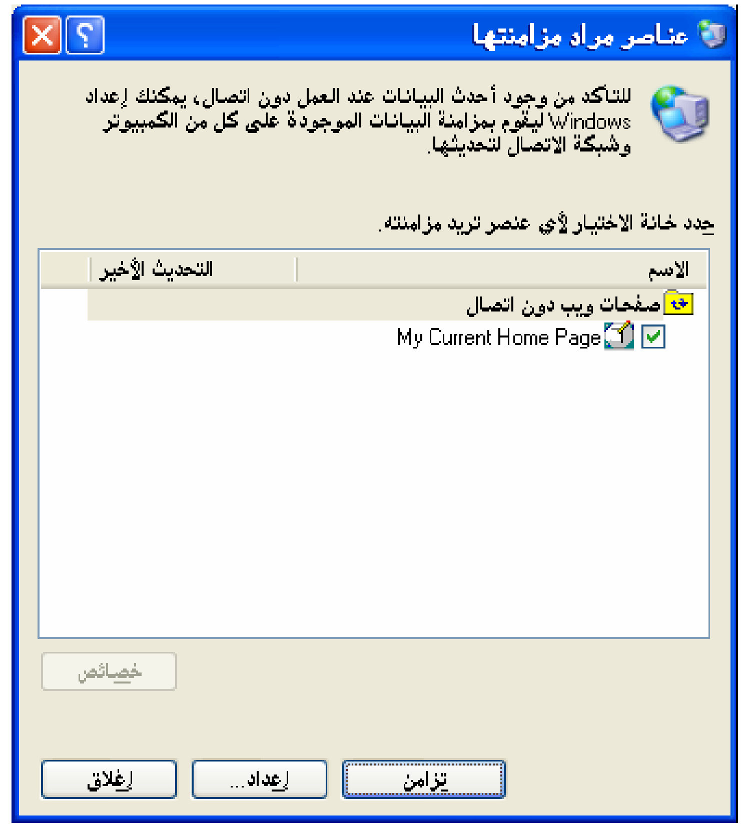
- في إصدارات سابقة لـ متصفح الانترنت، كان اسم العرض غير المتصل "**اشتراك**".
- إذا كنت تستخدم الأقنية في إصدار سابق من متصفح الانترنت، يمكنك العثور عليها في المجلد ***Channels*** في القائمة "**المفضلة**".

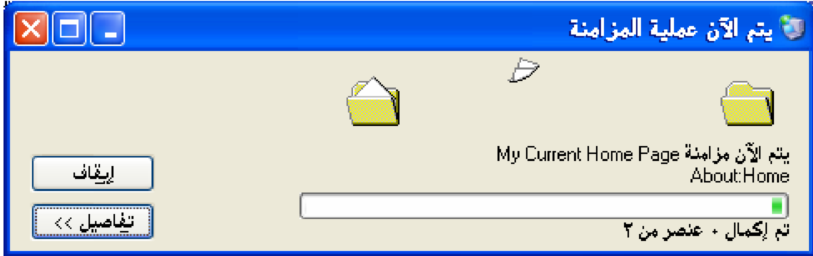
عرض صفحات ويب بدون الاتصال بإنترنت

بعد أن تقوم بوضع علامة على الصفحات المفضلة لديك لعرضها أثناء عدم الاتصال، يمكنك عرضها أثناء عدم الاتصال بإتباع الخطوات التالية:

١. قبل قطع الاتصال بإنترنت، ضمن القائمة أدوات، انقر فوق تزامن.







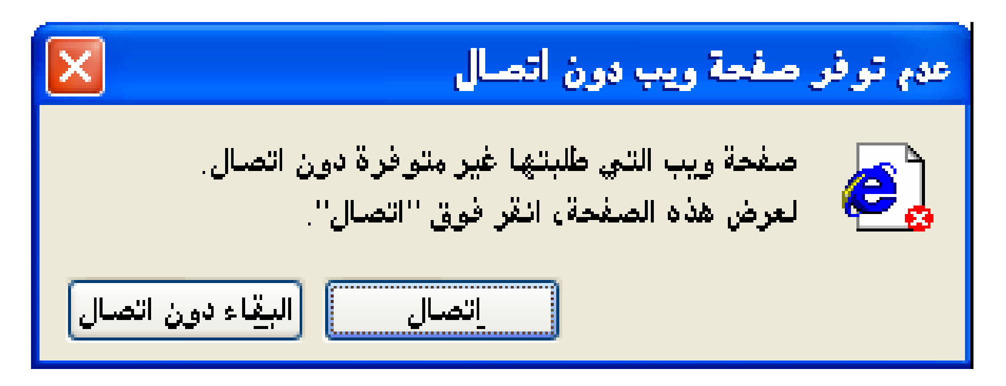
٢. عندما تكون جاهزاً للعمل دون اتصال، ضمن القائمة ملف، انقر فوق العمل دون اتصال.



٣. في القائمة المفضلة، انقر فوق العنصر الذي تريد عرضه.

ملاحظة

عندما تختار أن تعمل دون اتصال، سيبدأ دوماً في وضع عدم الاتصال حتى تقوم بالنقر فوق العمل دون اتصال مرة أخرى لمسح علامة التدقيق.



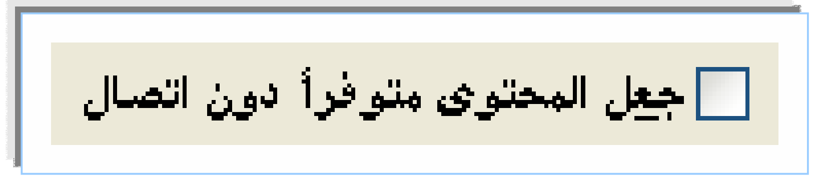
جعل صفحة ويب الحالية متوفرة أثناء عدم الاتصال

١. في القائمة المفضلة، انقر فوق إضافة إلى المفضلة.

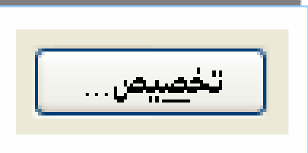




٢. حدد خانة الاختيار جعله متوفراً دون اتصال.



٣. لتعيين جدول من أجل تحديث تلك الصفحة، وكمية المحتويات التي يجب تحميلها، انقر فوق تخصيص.

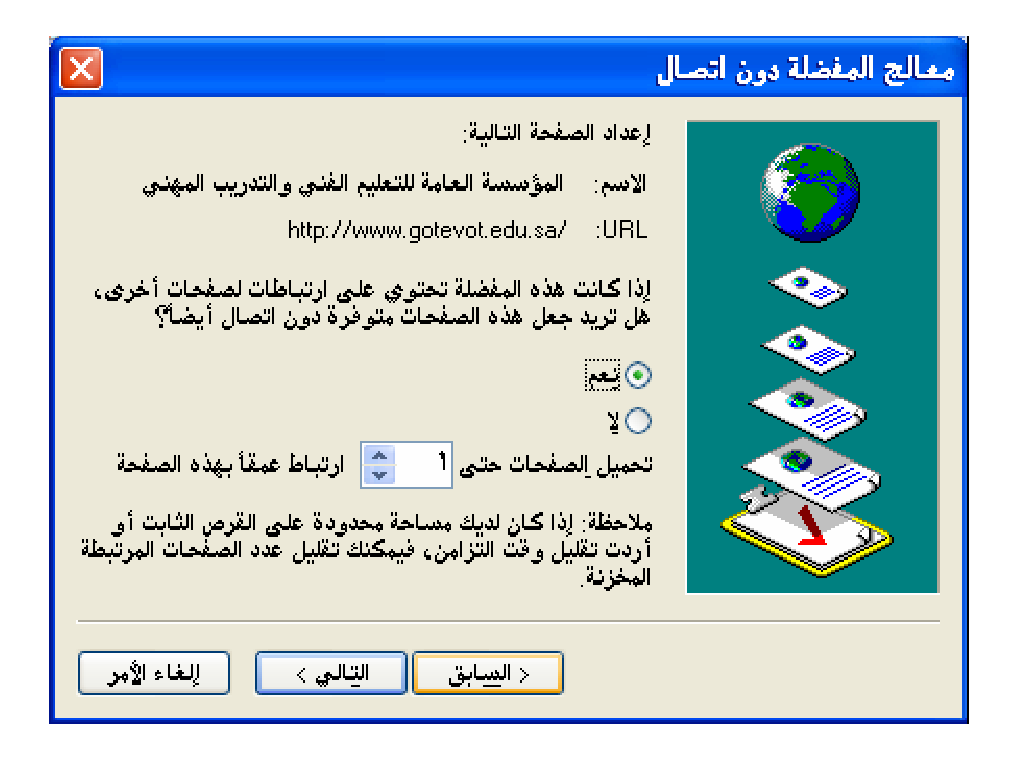


معالج المفضلة دون اتصال

استخدم هذا المعالج لتحديد حجم المحتوى الذي تريد توفيره دون اتصال. يمكنك أيضاً إعداد جدول لمزامنة صفحة (صفحات) دون اتصال مع أحدث الصفحات على شبكة الاتصال.

عدم إظهار شاشة التقديم هذه في المستقبل

< السابق | التالي > | إلغاء الأمر



٤. اتبع الإرشادات التي تظهر على الشاشة.





إنهاء

ملاحظة

قبل القيام بالمتابعة دون الاتصال، تأكد من أنه لديك آخر إصدار للصفحات بالنقر فوق القائمة أدوات ومن ثم النقر فوق تزامن.

جعل عنصر موجود في المفضلة متوفر أثناء دون الاتصال

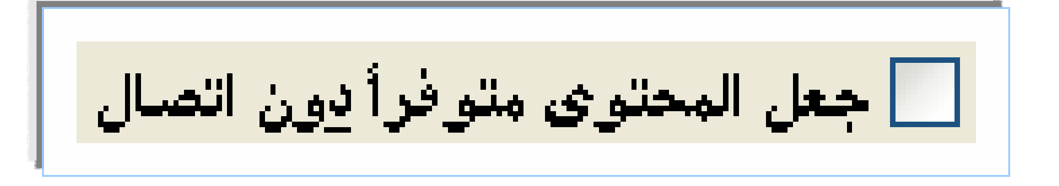
١. في القائمة المفضلة ، انقر فوق تنظيم المفضلة.



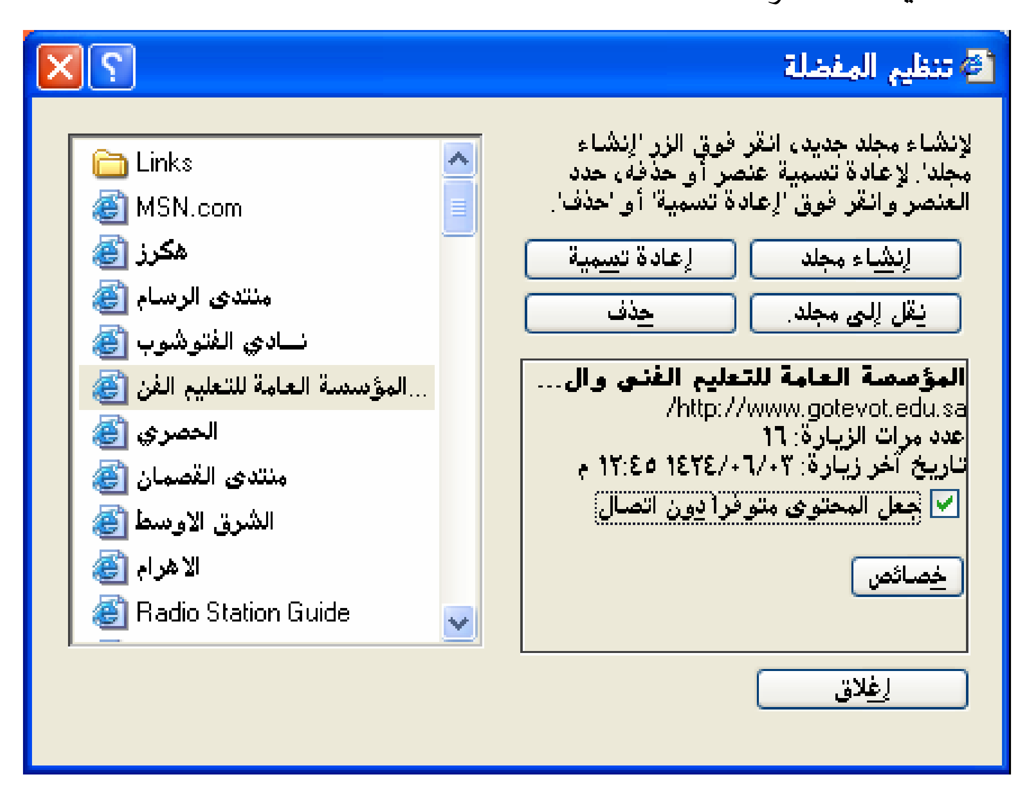


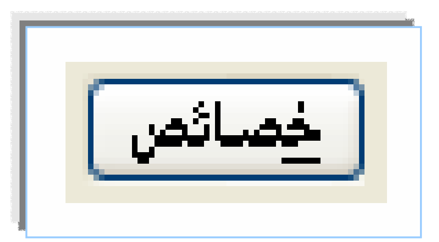
٢. انقر فوق الصفحة التي تريد جعلها متوفرة وغير متصلة

٣. حدد خانة الاختيار جعله متوفراً دون اتصال.

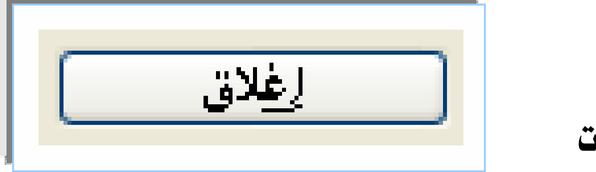


٤. لتحديد جدول لتحديث تلك الصفحة، انقر فوق خصائص والذي سيظهر آلياً بمجرد تنفيذك الخطوة ٣ :





٥. بعد الانتهاء من إعداد **الخصائص** (سبق شرحها في هذه الوحدة) انقر فوق **إغلاق**.

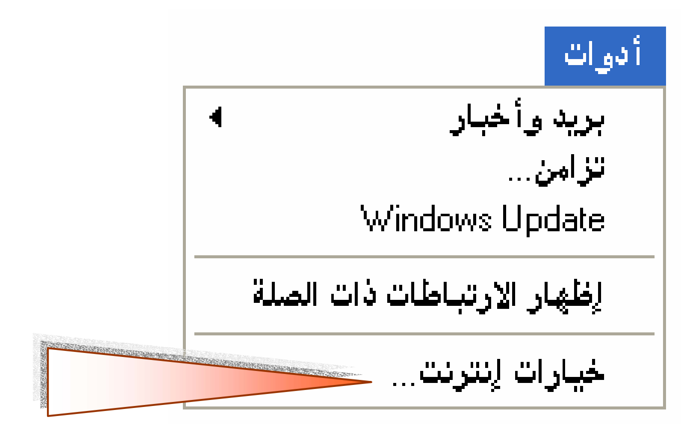


ملاحظات

- قبل القيام بالمتابعة دون الاتصال، تأكد من أنه لديك آخر إصدار للصفحات بالنقر فوق القائمة أدوات ومن ثم النقر فوق تزامن.
- يمكنك أيضاً جعل صفحات ويب متوفرة أثناء دون الاتصال بدون إضافتها إلى قائمة "**المفضلة**" ، بواسطة حفظ الصفحات على الحاسب.

إيقاف تشغيل الرسومات لعرض كل صفحات ويب بشكل أسرع

١. في القائمة **أدوات** ، انقر فوق **خيارات إنترنت**.



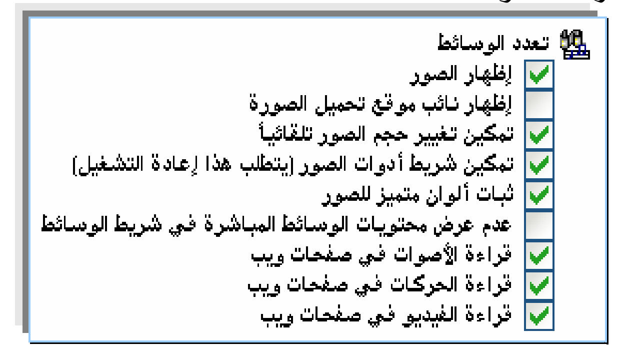
٢. انقر فوق علامة التبويب خيارات متقدمة.



٣. انتقل إلى تعدد الوسائط (تجدها في الأخير):



٤. امسح واحد أو أكثر من خانات الاختيار إظهار الصور، أو قراءة حركات، أو قراءة فيديو، أو قراءة أصوات.



ملاحظات

- إذا تم مسح المربع إظهار الصور أو قراءة فيديو، فمازال بإمكانك عرض صورة فردية أو حركة على صفحة ويب بواسطة النقر بزر الفأرة الأيمن فوق الرمز الخاص بها ثم النقر فوق إظهار الصورة.
- إذا كانت الصور الموجودة على الصفحة الحالية ما تزال مرئية بعد القيام بمسح خانة الاختيار إظهار الصور، يمكنك إخفاؤها وذلك بالنقر فوق القائمة عرض ومن ثم النقر فوق تحديث.

ميزات الأمان والخصوصية

يوفر متصفح الانترنت عدداً من الميزات التي تساعد على حماية الخصوصية الخاصة بك وتجعل الحاسب الخاص بك ومعلومات التعريف الشخصية أكثر أماناً.

تمكنك ميزات الخصوصية من حماية معلومات التعريف الشخصية بواسطة مساعدتك على فهم كيف أن مواقع ويب التي تقوم بعرضها تستخدم تلك المعلومات وبواسطة السماح لك بتحديد إعدادات الخصوصية التي تحدد هل أنت تريد السماح لمواقع ويب بحفظ ملفات تعريف ارتباط على الحاسب الخاص بك أم لا.

تحتوي ميزات الخصوصية في متصفح الانترنت على:

١. إعدادات الخصوصية التي تحدد كيف أن الحاسب الخاص بك يتعامل ملفات تعريف الارتباط ، وملف تعريف الارتباط هو ملف يتم إنشاؤه بواسطة موقع ويب ويقوم بتخزين معلومات عن الحاسب الخاص بك، مثل التفضيلات الخاصة بك التي يتم استخدامها عند زيارة هذا الموقع، وقد تحتوي ملفات تعريف الارتباط أيضاً على معلومات تعريف شخصية مثل الاسم وعنوان البريد الإلكتروني.

٢. تنبيهات الخصوصية التي تمكنك من معرفة الوقت الذي قمت فيه بمحاولة الوصول إلى موقع لا يتوافق مع المعايير الموجودة في إعدادات الخصوصية الخاصة بك.

٣. القدرة على عرض سياسة الخصوصية P3P لموقع ويب.

تساعد ميزات الخصوصية على منع الأشخاص من محاولة الوصول إلى المعلومات التي لم تقم بمنح إذن الوصول إليها، مثل معلومات بطاقة الإتمان التي قمت بإدخالها عند الشراء من خلال إنترنت، ويكن لميزات الأمان أيضاً حماية الحاسب الخاص بك من البرامج غير الآمنة.

تحتوي ميزات الأمان في متصفح الانترنت على:

١. الشهادات، وهي تقوم بالتحقق من هوية شخص أو من أمان موقع ويب معين.

٢. اتصال ١٢٨ بت آمن لاستخدام مواقع ويب الآمنة.

٣. تقنية Microsoft Authenticode، وهي تقوم بالتحقق من هوية البرامج التي تقوم بتحميلها.

استخدام مواقع ويب الآمنة للمعاملات

يتم إعداد العديد من مواقع إنترنت لمنع الأشخاص غير المخولين لرؤية المعلومات التي تم إرسالها من هذه المواقع أو إليها. هذه تدعى مواقع "آمنة" لأن متصفح الانترنت يعتمد على بروتوكولات الأمان المستخدمة من قبل مواقع آمنة، يمكنك إرسال المعلومات إلى موقع آمن بكل أمان وثقة. (**البروتوكول هو مجموعة من القواعد والمعايير التي تمكن أجهزة الحاسب من تبادل المعلومات.**)

عند زيارة موقع ويب الآمن، يقوم تلقائياً بإرسال شهادته إليك، ويقوم متصفح الانترنت بعرض رمز القفل الموجود على شريط الحالة.

(الشهادة هي عبارة عن التحقق من هوية الشخص أو أمان موقع ويب.).

إذا كنت على وشك إرسال معلومات (مثل رقم بطاقة الإتمان) إلى موقع غير آمن، يمكن أن يحذرك متصفح الانترنت بأن هذا الموقع غير آمن. إذا ادّعى الموقع بأنه موقع آمن ولكن كان اعتماد الأمان موضع شك، يمكن أن يحذرك متصفح الانترنت من أنه تم التلاعب بالموقع وأنه يقدم نفسه بشكل خاطىء.

استخدام الشهادات للخصوصية والأمان

يمكنك استخدام الشهادات لحماية معلومات التعريف الشخصية الخاصة بك على إنترنت، وكذلك حماية الحاسب من البرامج الضارة، والشهادة عبارة عن بيان يقوم بالتحقق من هوية شخص ما أو أمان برنامج معين.

يستخدم Internet Explorer نوعين مختلفين من الشهادات:

١. "**الشهادة الشخصية**" هي عبارة عن تحقق من شخصيتك، ويتم استخدام تلك المعلومات عندما تقوم بإرسال معلومات شخصية عبر إنترنت إلى موقع ويب يتطلب شهادة للتحقق من هويتك ، ويمكنك التحكم في استخدام الهوية الخاصة بك بواسطة الحصول على مفتاح خاص على الحاسب الخاص بك لا يعرفه سواك، وعند الاستخدام مع برامج البريد الإلكتروني، يتم التعرف على شهادات الأمان مع المفاتيح الخصوصية باسم "**المعرفات الرقمية**."

٢. تحدد "**شهادة موقع ويب**" أن موقع ويب معين آمن وأصلي، فهي تضمن عدم ادعاء موقع ويب آخر نفس هوية الموقع الأصلي الآمن، وعند قيامك بإرسال معلومات شخصية عبر إنترنت، فهي فكرة جيدة للتحقق من شهادة موقع ويب الذي تستخدمه للتأكد من قيامه بحماية معلومات التعريف الشخصية، وعند تحميل برامج من موقع ويب، يمكنك استخدام الشهادات للتأكد أن البرامج تابعة لمصدر معروف موثوق.

كيف تعمل شهادات الأمان؟

تقترن شهادة أمان، سواءً كانت شهادة شخصية أو شهادة موقع ويب، بهوية مع "**المفتاح العام**". إن مالك الشهادة فقط هو الذي يعرف "**المفتاح الخاص**" المطابق، يمكن "**المفتاح الخاص**" المالك من عمل "**توقيع رقمي**" أو إلغاء تشفير معلومات مشفرة باستخدام "**المفتاح الخاص**" المطابق. عندما ترسل الشهادة الخاصة بك للآخرين، فإنك في الواقع تعطيهم المفتاح العام، وهكذا يمكن لهم إرسال معلومات مشفرة لك حيث يمكنك أنت فقط فك التشفير والقراءة بمفتاحك السري.

إن محتوى التوقيع الرقمي لشهادة أمان هو بطاقة الهوية الإلكترونية الخاصة بك،ويخبر التوقيع الرقمي المستلم بأن المعلومات جاءت بالتأكيد منك ولم يتم تزويرها أو التلاعب بها.

قبل أن تتمكن من البدء بإرسال المعلومات المشفرة أو الموقعة بشكل رقمي، يجب عليك الحصول على شهادة وإعداد متصفح الانترنت لاستخدامها، وعندما تزور موقع ويب آمن (الموقع الذي يبدأ عنوانه بـ"**https**")، فإن الموقع يرسل لك بشكل تلقائي الشهادة الخاصة به.

من أين حصلت على شهادات الأمان الخاصة بك؟

يتم إصدار شهادات الأمان من قبل مصادر الشهادات المستقلة، ويوجد فئات مختلفة من شهادات الأمان، توفر كل واحدة منها مستوى مختلف من المصداقية، ويمكنك الحصول على شهادة الأمان الشخصية الخاصة بك من المراجع المصدقة.

مشاركة المعلومات الشخصية بشكل آمن

يمكن لمساعد التشكيل الجانبي أن يجنبك إدخال المعلومات نفسها، كالعنوان أو اسم البريد الإلكتروني، في كل مرة تقوم فيها بزيارة موقع ويب جديد يتطلب مثل هذه المعلومات، ويقوم بذلك بواسطة تخزين المعلومات على جهاز الحاسب، ولا يمكن عرض أي من هذه المعلومات على جهاز الحاسب أو مشاركة الآخرين فيها دون إذنك.

عند طلب موقع ويب لمعلومات من مساعد التشكيل الجانبي، فسوف يخبرك الطلب عن:

١. عنوان إنترنت للموقع الذي يقوم بطلب المعلومات.
٢. ما هي المعلومات التي يطلبها الموقع من مساعد التشكيل الجانبي، لذا يمكنك اختيار استثناء المعلومات.
٣. كيف سيتم استخدام هذه المعلومات.

٤. ما إذا كان لهذا الموقع اتصال أمان (Secure Sockets Layer or SSL) أم لا، وفي هذه الحالة، يمكنك التأكد من شهادة الموقع.

ويمكن تشفير المعلومات الشخصية عند إرسالها وعند تخزينها على الحاسب.

حماية جهاز الحاسب من البرامج غير الآمنة

عندما تقوم بتحميل أو تشغيل برامج من إنترنت، فإنك تريد أن تعرف أن مصدر البرنامج معروف وموثوق، لذلك عندما تقوم باختيار تحميل برنامج من إنترنت إلى جهاز الحاسب، يقوم متصفح الانترنت باستخدام Microsoft Authenticode technology للتحقق من هوية البرنامج، ويقوم Authenticode technology بالتحقق إن كان للبرنامج شهادة صالحة: إن كانت هوية ناشر البرنامج تطابق الشهادة، وأن الشهادة ما زالت صالحة.

لاحظ بأن هذا البرنامج لا يقوم بمنع برنامج مكتوب بشكل سيئ من أن يتم تحميله أو تشغيله على جهاز الحاسب، ولكنه يقوم بالحد من التعرض للأشخاص الذين يقدمون برامج بطريقة خاطئة بقصد الخبث أو بنية مؤذية.

يمكنك تحديد إعدادات مختلفة لكيفية قيام متصفح الانترنت بتحميل البرامج والملفات، معتمداً على المنطقة التي أتت منها.

على سبيل المثال، قد تكون واثقاً من أي شيء تقوم بتحميله ضمن **إنترانت** يعد آمناً، لذا قد تقوم بتعيين إعدادات الأمان لمنطقة **إنترانت** المحلية لمستوى منخفض للسماح بالتحميل مع قلة في المطالبة أو انعدامها، فإذا كان المصدر في منطقة **إنترنت** أو في منطقة المواقع المحظورة، فقد ترغب بتعيين مستويات الأمان لديك إلى متوسطة أو عليا، ستتم مطالبتك بالمعلومات حول شهادة البرنامج قبل أن يتم تحميله، أو أنك لن تكون قابلاً لتحميل البرنامج كله.

تدريبات

١. كيف يتم البحث على إنترنت ؟

....

....

٢. كيف يتم البحث عن أفراد ومجموعات على إنترنت أو ضمن مؤسستك ؟

....

....

٣. كيف يتم البحث على إنترنت من خلال محركات البحث ؟

....

....

٤. كيف يتم جعل الصفحات متوفرة للعرض أثناء عدم الاتصال ؟

....

....

....

....

....

....

٥. كيف يتم إيقاف تشغيل الرسومات لعرض كل صفحات ويب بشكل أسرع ؟

....

....

٦. ما هي ميزات الأمان والخصوصية وكيف يتم التعامل معها ؟

....

....

....

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على تطبيقات على الإنترنت، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تطبيقات على الإنترنت

العناصر	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
		مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)		
١. البحث على إنترنت				
٢. البحث عن أفراد ومجموعات على إنترنت				
٣. البحث على إنترنت من خلال محركات البحث				
٤. جعل الصفحات متوفرة أثناء عدم الاتصال				
٥. إيقاف تشغيل الرسوم لعرض أسرع للصفحات				
٦. ميزات الأمان والخصوصية والتعامل معها				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	**النقاط (حسب رقم المحاولات)** ١	٢	٣	٤
١ - البحث على إنترنت				
٢ - البحث عن أفراد ومجموعات على إنترنت				
٣ - البحث على إنترنت من خلال محركات البحث				
٤ - جعل الصفحات متوفرة أثناء عدم الاتصال				
٥ - إيقاف تشغيل الرسوم لعرض أسرع للصفحات				
٦ - ميزات الأمان والخصوصية والتعامل معها				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

توقيع المدرب : ....



الجزء الخامس: الإنترنت والبريد الإلكتروني

البريد الإلكتروني



الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على اكتساب المهارات الأساسية للتعامل مع **البريد الإلكتروني في مايكروسوفت ويندوز** ***Microsoft Windows XP***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. معرفة وظيفة البريد الإلكتروني ومميزاته.
٢. تحديد أجزاء عنوان البريد الإلكتروني.
٣. معرفة أقسام رسالة البريد الإلكتروني.
٤. إنشاء حساب بريد الكتروني.
٥. قراءة البريد إلالكتروني.
٦. كتابة رسالة بالبريد إلالكتروني.
٧. إرسال رسالة بريد الكتروني.
٨. إرفاق ملف مع الرسالة.
٩. إرسال صورة في البريد الإلكتروني
١٠. إرسال ملف بالبريد الإلكتروني

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

١. ستخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.
٤. اتصال بالإنترنت.

متطلبات المهارة: التدريب على مهارات الوحدات السابقة قبل التدريب على هذه الوحدة التدريبية مع استعدادك الذهني.

وظيفة البريد الإلكتروني و مميزاته EMail

يمكنك تبادل البريد الإلكتروني مع مختلف الأفراد والشركات حول العالم وكذلك يمكنك البريد الإلكتروني من الاتصال بسرعة فائقة وتكلفة اقتصادية بسيطة وعملية لإرسال رسائلك حول العالم إلى الأقارب والأصدقاء وزملاء العمل والشركات وغيرهم.

وله مميزات كثيرة منها على سبيل المثال السرعة فيعتبر البريد الإلكتروني أسرع من البريد العادي القديم و يمكن أن تنتقل الرسالة بواسطة البريد الإلكتروني حول العالم بأكمله تقريبا خلال لحظات فقط ويتميز كذلك بقلة التكلفة فبعد أن تدفع الرسوم المتفق عليها مع مقدم الخدمة لقاء الاتصال مع شبكة الإنترنت لن تدفع أية رسوم أخرى بعد ذلك لقاء الرسائل الإلكترونية التي ترسلها مهما كان عددها ومهما كانت مسافاتها.

ويتيح لك تبادل البريد الإلكتروني مع الآخرين توفير مبالغ كبيرة من النقود التي تنفق عادة على المكالمات الدولية أو الداخلية، لذا يستحسن التفكير جديا باستخدام هذه الوسيلة الممتازة بدلا من استخدام الهاتف العادي لإجراء الاتصالات المكلفة، حيث يمكنك برنامج البريد الإلكتروني من إنشاء (كتابة) الرسائل وإرسالها واستقبالها وتنظيمها أو إدارتها.

ويحتفظ مقدم خدمة البريد الإلكتروني بالرسائل الموجة إليك في صندوق بريد مخصص لك عنده وعندما تقوم تطّلع على الرسائل الجديدة فإنك تبحث في صندوق البريد الخاص بك و الموجود في جهاز الحاسب الخاص بمقدم الخدمة ويجب الإطلاع على صندوق البريد بشكل منتظم لأنه إذا امتلأ صندوق البريد المخصص لك بالرسائل فقد يضطر مقدم الخدمة إلى حذف بعض الرسائل الموجودة عشوائيا لفتح مجال للرسائل الجديدة.

ويمكنك استخدام معظم أجهزة الحاسب التي تحتوي على مودم للاتصال على جهاز الحاسب الخاص بمقدم الخدمة لاسترجاع الرسائل التي استقبلتها وسيفيدك هذا بالإطلاع على الرسائل أثناء سفرك ويمكن أن ترد على رسائلك بالإجابة على سؤال أو التعبير عن فكرة أو لتقديم مزيد من المعلومات ويمكنك تحويل الرسالة التي استقبلتها إلى شخص آخر بعد قراءتها ويمكنك إضافة أية ملحوظات أو تعليقات عليها، ويمكنك طباعة أي رسالة صادرة أو واردة إليك للحصول على نسخة ورقية منها.

أقسام عنوان البريد الإلكتروني

يعتبر البريد الإلكتروني بمثابة وسيلة فورية للاتصال بالناس في كافة أنحاء العالم، أو بتعريف آخر هو عبارة عن خدمة الكترونية تقدم للتواصل والاتصال بين مستخدمي الشبكات والانترنت، ويجب أن يكون لكل مستخدم عنوان، ويتكون العنوان من أربعة أجزاء رئيسة وهي:

١. الاسم أو اسم المستخدم.
٢. علامة آت @.
٣. اسم الدومين Domain Name .
٤. اللاحقة أو الـTDL أو نهاية اسم الدومين مثل COM ، org، .NET
٥. لا يحتوي عنوان البريد الإلكتروني على أي مسافات بين الجزأين.

وهذا عنوان البريد الإلكتروني لمالك شركة *مايكروسوفت* بيل جيتس : (نموذج فقط)

billg@microsoft.com

تعريف المضيف Domain:
هو تعريف لنشاط المضيف صاحب هذا الحساب (البريد الإلكتروني) على شبكة الإنترنت، وهي متعددة.

اسم المضيف Host:
هو اسم المضيف صاحب هذا الحساب (البريد الإلكتروني) على شبكة الإنترنت، وتفصل النقطة (.) بين أجزاء اسم المنطقة.

اسم المستخدم Username:
هو اسم الجهة أو الشخص المستفيد من البريد الإلكتروني، ويمكن أن يكون هذا الاسم حقيقيا أو غير حقيقي.

أنواع اللاحقة أو الـTDL أو نهاية اسم الدومين:

اللاحقة	Org	Net	Mil	Gov	Edu	Com
المعنى	هيئة أو منظمة خيرية	شبكة	عسكري	حكومي	تعليمي	تجاري

أقسام رسالة البريد الإلكتروني

من: (المُرسل) هو عنوان الشخص الذي أرسل الرسالة From:

إلى: (المرسل إلية) هو عنوان الشخص الذي أُرسلت إلية الرسالة To:

صورة إلى: Cc:

يرمز هذا الاختصار إلى "نسخة طبقة الأصل" ويمكن إرسال نسخة من هذه الرسالة إلى شخص آخر ليس طرفا في الموضوع ولكن يهمه أمر الرسالة.

صورة معمية (معممة): Bcc:

يرمز هذا الاختصار إلى "نسخة معمية طبق الأصل" وتمكنك هذه الصورة من إرسال الرسالة إلى عدد من الأشخاص دون أن يعرف هؤلاء أن الرسالة ذاتها أرسلت إلى أشخاص آخرين غيرهم.

الموضوع: Subject:

يعرف عن محتويات الرسالة الإلكترونية لذا حاول أن يعكس اسم الموضوع الذي اخترته محتويات الرسالة بشكل واضح، وتجنب العناوين الغامضة مثل: "لمعلوماتك" أو "اقرأ هذا الآن"

أسلوب كتابة رسالة البريد إلكتروني

يجب التأكد من وضوح كل رسالة ترسل باستخدام البريد الإلكتروني ودقة محتواها وأنة قد تمت مراجعتها وتدقيقها إملائيا ونحويا، كما تجدر الإشارة إلى أنه يجب الانتباه إلى ضرورة التأكد من عدم وجود احتمال إساءة فهم الغرض الذي أرسلت من أجله هذه الرسالة.

اكتب رسالتك قبل الاتصال بالشبكة

يمكنك إعداد رسالتك قبل الاتصال الفعلي بالشبكة وبعد الانتهاء من كتابتها ومرجعتها وتدقيقها يمكنك الاتصال مع شبكة الإنترنت وإرسال الرسالة المطلوبة وبهذا ستوفر الوقت والمال اللازمين لإرسال هذه الرسائل، وتزودك برامج البريد الإلكتروني بدفاتر عناوين تضع فيها كافة العناوين التي ترسل إليها رسائلك الإلكترونية باستمرار ويوفر عليك دفتر العناوين هذا كتابة اسم الشخص المرسل إلية وعنوانه في كل مرة ترسل إليه رسالة.

إنشاء حساب بريد الكتروني

أصبح البريد الإلكتروني الآن النافذة الرسمية التي يطل منها ملايين مستخدمي الإنترنت عبر العالم الإلكتروني، وأصبح بمثابة البصمة الحقيقية لهؤلاء المستخدمين، لذلك تتسابق المواقع الخدماتيه وغيرها، ليس إلى تقديم هذه الخدمة فحسب، بل للتميز بها أيضا بعد أن أصبحت آلاف من الشركات والمواقع ومزودي الخدمة تقدمها.

ورغم هذه المواقع وما تقدمه من إغراءات، يبقى موقعا **ياهو** و **هوتميل** موقعين رائدين في تقديم هذه الخدمة على مستوى العالم بسبب الخدمات الكثيرة التي يوفرهما الموقعان للمستخدمين من خلال تسجيلهم فيهما وكمثال على إنشاء حساب بريد، سنستخدم احد مزودي الخدمة وهو **الهوتميل من مايكروسوفت *MSN Hotmail***.

اولاً: الذهاب إلى موقع مزود الخدمة على شبكة الإنترنت حيث عنوان مزود الخدمة هنا **الهوتميل من مايكروسوفت *MSN Hotmail*** هو:

http://www.hotmail.com



Please sign in - Microsoft Internet Explorer
ملف تحرير عرض المفضلة أدوات تعليمات
الخلف بحث المفضلة وسائط
عنوان http://login.passport.net/uilogin.srf?id=٢ انتقال Links
MSN Home | My MSN | Shopping | People & Chat | Arabic
msn arabia.msn.com
Hotmail Sign-In New Account Sign Up All About Hotmail
SEARCH the Web Go
On MSN
Great Offers
Market Highlights
Your City Weather
A New Look for Hotmail!
To improve the Hotmail sign-in experience, we have updated this page with a new design.
Read About
Get to know Yehia Khalil
COLOSSEUM CASINO 137 GAMES!
Check Out
A car too cool to categorize
.NET Passport Sign-in Help
E-mail Address
Password
Sign me in automatically.
Sign In
MSN Channels
Business
Careers
Cars
Classifieds
Communicate
Entertainment
Games
Health
Horoscopes
Jobs
Movies
Music
News
Rings and Logos
Shopping
Technology
Internet

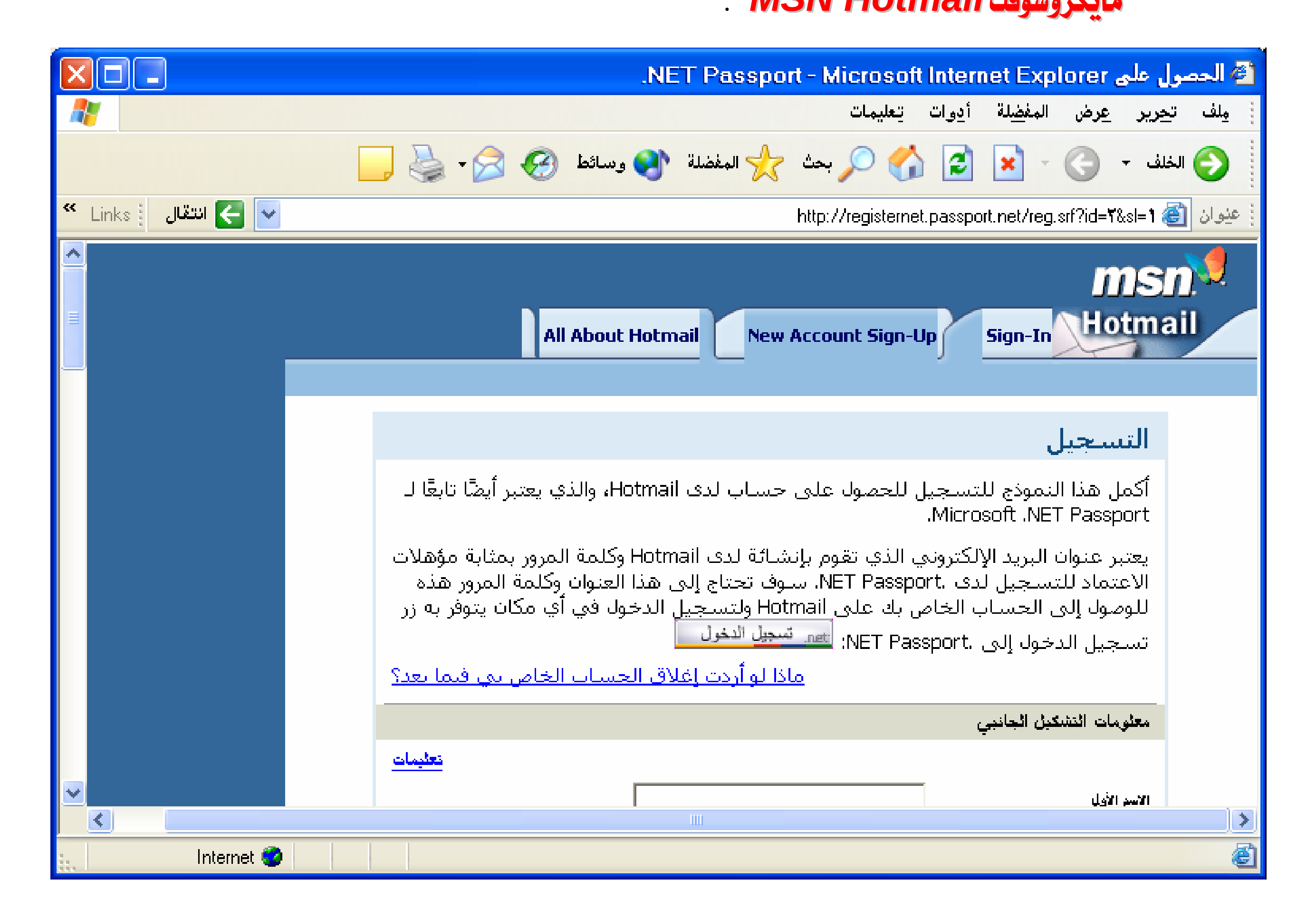
من هذا الجزء:



اختر من النافذة خيار إعداد حساب جديد:



ثانياً : الموافقة على معايير مزود الخدمة الذين اخترنا إنشاء حسابنا لديه وهو هنا **الهوتميل من مايكروسوفت *MSN Hotmail*** .



التسجيل

أكمل هذا النموذج للتسجيل للحصول على حساب لدى Hotmail، والذي يعتبر أيضًا تابعًا لـ Microsoft .NET Passport.

يعتبر عنوان البريد الإلكتروني الذي تقوم بإنشائة لدى Hotmail وكلمة المرور بمثابة مؤهلات الاعتماد للتسجيل لدى NET Passport. سوف تحتاج إلى هذا العنوان وكلمة المرور هذه للوصول إلى الحساب الخاص بك على Hotmail ولتسجيل الدخول في أي مكان يتوفر به زر تسجيل الدخول إلى NET Passport.: .net تسجيل الدخول

ماذا لو أردت إغلاق الحساب الخاص بي فيما بعد؟

قم بإدخال البيانات الخاصة بالمستفيد من الحساب (ممكن أن تكون وهميه)

التسجيل

أكمل هذا النموذج للتسجيل للحصول على حساب لدى Hotmail، والذي يعتبر أيضًا تابعًا لـ Microsoft .NET Passport.

يعتبر عنوان البريد الإلكتروني الذي تقوم بإنشائه لدى Hotmail وكلمة المرور بمثابة مؤهلات الاعتماد للتسجيل لدى NET Passport. سوف تحتاج إلى هذا العنوان وكلمة المرور هذه للوصول إلى الحساب الخاص بك على Hotmail ولتسجيل الدخول في أي مكان يتوفر به زر تسجيل الدخول إلى NET Passport.: [.net تسجيل الدخول]

ماذا لو أردت إغلاق الحساب الخاص بي فيما بعد؟

معلومات التشكيل الجانبي

تعليمات

الاسم الأول: [ ]

الاسم الأخير: [ ]

سيتم إرسال الاسم الأول والأخير مع كافة رسائل البريد الإلكتروني الصادرة.

اللغة: [الأسبانية]

البلد/المنطقة: [المملكة العربية السعودية]

المدينة/المنطقة: [اختر واحداً]

الرمز البريدي: [ ]

المنطقة الزمنية: [التوقيت العالمي - GMT]

النوع: ○ ذكر ○ أنثى

تاريخ الميلاد: [اليوم] [الشهر] [ ] (مثلاً، ١٩٩٩)

الوظيفة: [حدد وظيفة]

اختر اللغة (الإنجليزية) حيث لا يدعم العربية

اختر التوقيت

حدد تاريخ ميلادك

حدد وظيفتك (مثلاً طالب)

ثم قم بإدخال البيانات الخاصة بالحساب وهو بيانات مهمة :

تلميحات :

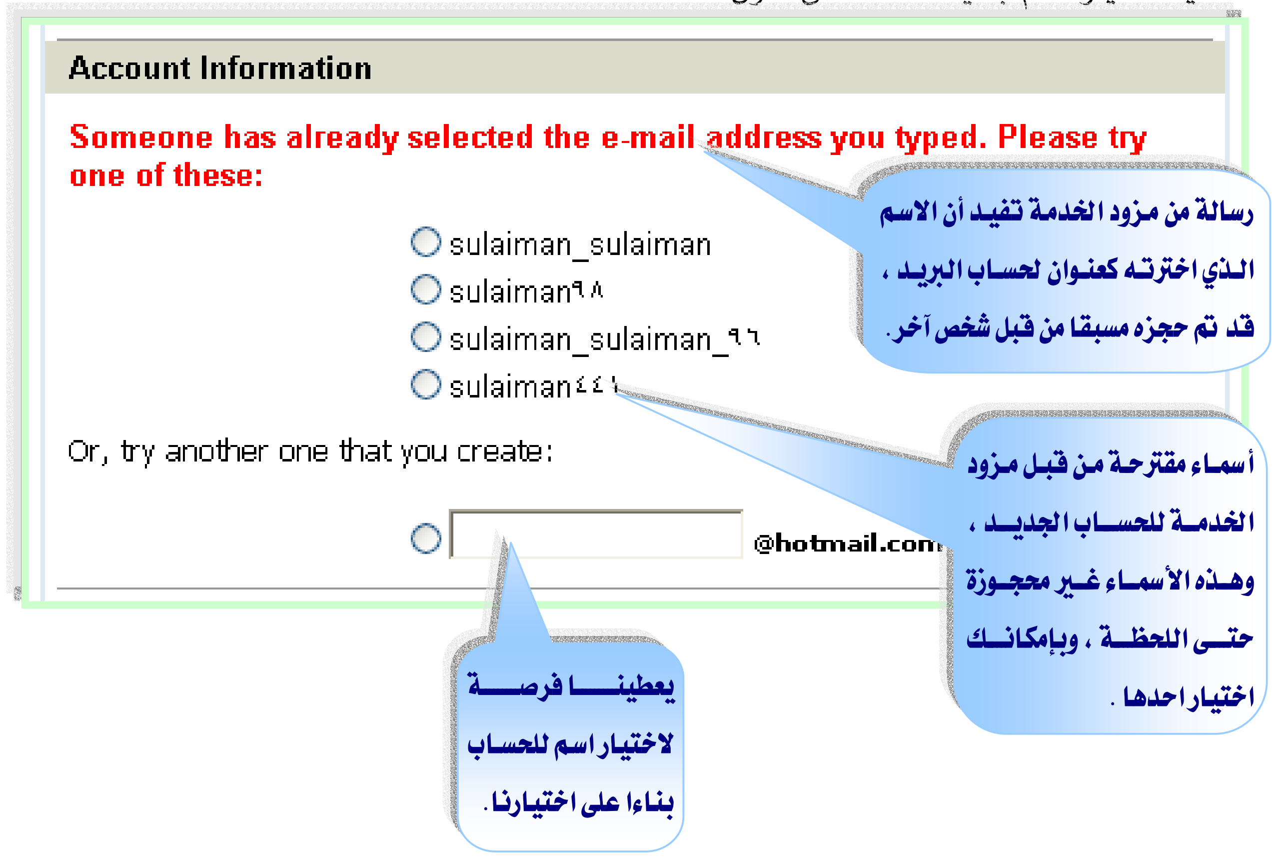
* الإسم المقترح لحساب بريدك يجب ان يبدأ بحرف وأن يشمل فقط الحروف الإنجليزية (حروف صغيرة) والأرقام والشرطة السفلية وبدون مسافات.

* كلمة السر يجب أن لا تقل عن ٦ خانات، وان وأن يشمل فقط الحروف الإنجليزية وبدون مسافات، وتأكد انه صعب على الآخرين تخمينه.

ثالثاً : في بعض الأحيان ، يكون الاسم الذي اخترته لعنوان بريدك الإلكتروني في خانة :

عنوان البريد الإلكتروني [ ] hotmail.com@

قد سبق اختياره من قبل شخص آخر، وسوف يعرض لك المعالج أسماء مقترحة بديله لتختار منها أو تعيد اختيار اسم جديد مختلف عن الأول.



لقد اخترت كتابة عنوان مختلف ، وهو saudi_professional لإخبارك انه يمكن اختيار ما يطرحه علينا من خيارات أو ان نضع نحن ما نريد ، لاحظ أن العنوان طويل وهذا له عيوب منها صعوبة التذكر وسهولة الخطأ في التهجئه عند الكتابة، فالسهولة هنا مهمة :

saudi_professional@hotmail.com

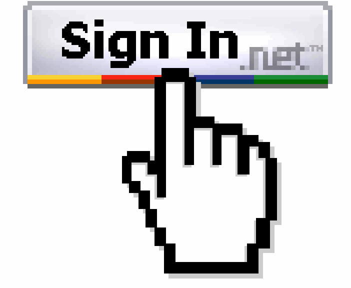
ستظهر لك نافذة التهنئة بحصولك على حساب للبريد الإلكتروني من قبل Hotmail



Thank you for registering the following e-mail address as your Microsoft® .NET Passport:

saudi_professional@hotmail.com

Remember:
Sign in with your .NET Passport e-mail address and password wherever you see the .NET Passport sign-in button.



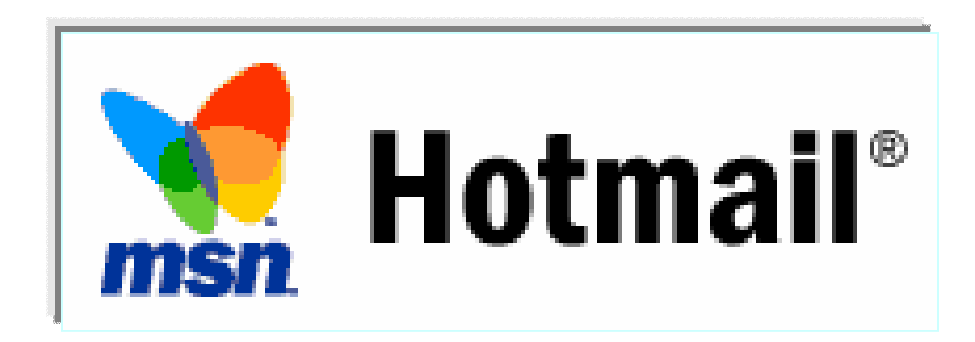
بعد شكرك على تسجيلك بالحساب الجديد لعنوان البريد، انقر مرة أخرى على هذا الزر للمتابعة.

Continue



Member Services Terms of Use Privacy Statement

مهم : لكي يبقى حسابك على Hotmail نشيط، يجب أن تفتح حسابك على الأقلّ مرة واحدة ضمن العشرة أيام القادمة. أيضا، بعد فترة الـ١٠أيام الأولية، يجب أن تفتح حسابك على الأقلّ مرة واحدة كل ٣٠ يوم لكي تحتفظ بحسابك نشيط.



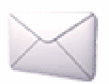
في نافذة أخرى سيعرض عليك التسجيل في بريد مدفوع (يقارب المائة ريال سعودي سنوياً) له ميزات كثيرة أو بريد مجاني له ميزات اقل:

Hotmail

All for only € ٢١,٩٩ a year!*



No Account Expiration
Sign in to your MSN Hotmail account whenever you want. You'll never have to worry about losing your account, regardless of how often you sign in.



Send/Receive Large Attachments
Generous size limits for sending or receiving photos & files - up to ٢MB per e-mail.

Virus Scanning
To keep your account and PC safe, Hotmail scans all attachments using technology from McAfee.



Hotmail ١٠MB Inbox
With ١٠MB Inbox you'll have plenty of room for e-mail, photos, etc.

Extra Groups Storage
You'll get ٢٠MB of storage on MSN Groups- the perfect way to store and share photos, files, etc.*

Continue to Billing Information

Or, sign up for FREE E-mail (with a ٢MB storage limit and without the other features).

**Annual fee incl. taxes. To take advantage of the MSN Groups Extra Storage offer you need an e-mail address ending with '@hotmail.com' or '@msn.com'. MSN Extra Storage is only available via a yearly subscription.*

اختر بريد مجاني:

Or, sign up for FREE E-mail (with a ٢MB storage limit and without the other features).

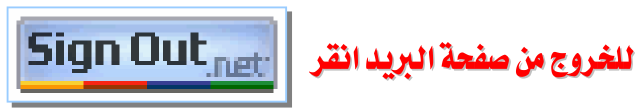
بالنقر على الخيار:



سيزودك بصفحة فيها خيارات متعددة، اختر منها ما ينسبك وفي نهاية الصفحة اضغط على زر الاستمرار:

Continue





قراءة البريد الكتروني مع Hotmail كمثال على مزودي الخدمة

أولا : الذهاب إلى موقع مزود الخدمة على شبكة الإنترنت حيث عنوان مزود الخدمة هنا هو:

http://www.hotmail.com



ضع علامة ✓ في هذا المربع حتى يفتح بريدك آليا ، ولكن لهذه بعض المخاطر من قبل المستخدمين الآخرين لجهازك أو العاملين معك على نفس الشبكة أو مخترقي الأجهزة.

☐ Sign me in automatically.

ضع علامة ✓ في هذا المربع حتى لا يتم وضع عنوانك البريدي آلياً في خانة عنوان البريد إذا كان الجهاز الذي تستخدمه جهاز عام (في معمل التدريب، في مقهى الانترنت... الخ)، لان لهذه بعض المخاطر من قبل المستخدمين الآخرين للجهاز أو العاملين معك على نفس الشبكة أو مخترقي الأجهزة.

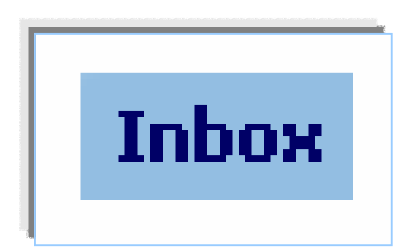
Do not remember my e-mail address for future sign-in. (Select this when using a public computer.)

بعد الضغط على مفتاح:

Sign In

ثانياً: سيفتح لك الصفحة الرئيسة وستختار منها **صندوق الوارد** لترى كافة الرسائل الواردة إليك

عند اختيار صندوق الوارد ستعرض الرسائل الواردة ومرتبة حسب التاريخ ويمكنك ترتيبها بطرق أخرى مثل اسم المرسل أو عنوان الرسالة أو حجم الرسالة:



MSN Hotmail - Inbox - Microsoft Internet Explorer

saudi_professional@hotmail.com

	From	Subject	Date	Size
	SULAIMAN SALEH	تهنئة لكم ببريدكم الالكتروني الجديد	Aug ٢	١k
	Hotmail Staff	Welcome to MSN Hotmail	Aug ٢	١k

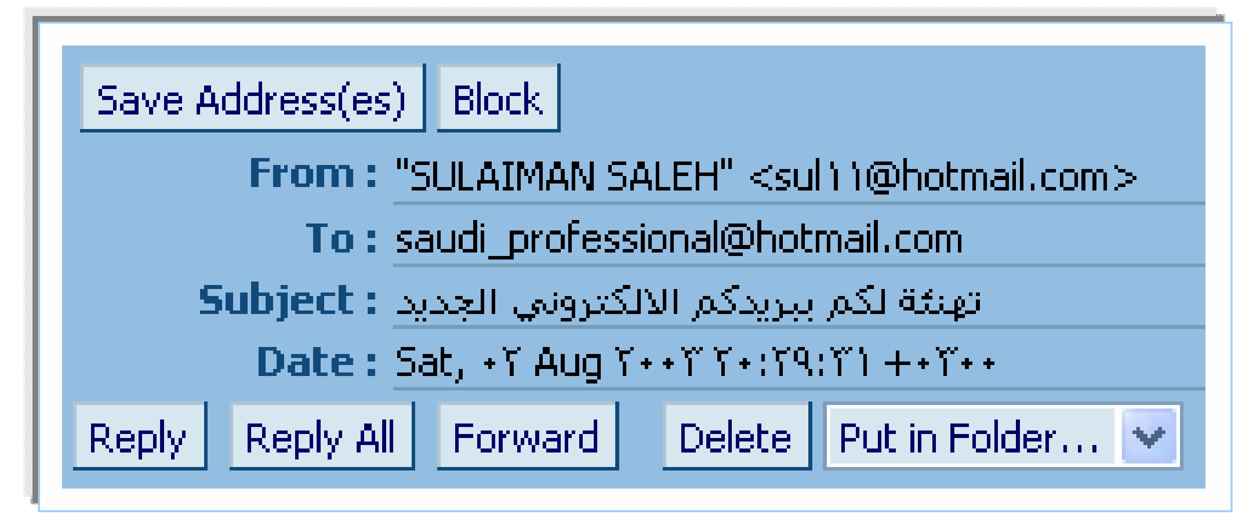
اسم مرسل الرسالة | موضوع الرسالة | تاريخ استلام الرسالة | حجم الرسالة

	From	Subject	Date	Size
	SULAIMAN SALEH	تهنئة لكم ببريدكم الالكتروني الجديد	Aug ٢	١k
	Hotmail Staff	Welcome to MSN Hotmail	Aug ٢	١k

ثالثاً: عند اختيار احد الرسائل سيفتحها لنطلع عليها، وممكن أن تكون الرسالة باللغة العربية، أو الإنجليزية وسنفتح الرسالة الأولى بالضغط على اسم مرسل الرسالة:







- انقر هذا الخيار لحفظ عنوان المرسل في قائمة المراسلات.

Save Address(es)

- انقر هذا الخيار لحجب المرسل من إرسال رسائل إليك.

Block

- هذا يدل على اسم وعنوان المرسلة منه الرسالة.

From : "SULAIMAN SALEH" <sul11@hotmail.com>

- هذا يدل على اسم وعنوان المرسلة إليه الرسالة.

To : saudi_professional@hotmail.com

- هذا يدل على عنوان الرسالة المرسلة.

Subject : تهنئة لكم ببريدكم الالكتروني الجديد

- هذا يدل على تاريخ إرسال الرسالة.

Date : Sat, ٠٢ Aug ٢٠٠٣ ٢٠:٢٩:٣١ +٠٣٠٠

- انقر هذا الخيار للرد على المرسل بإعادة إرسال نفس الرسالة إليه.

Reply

- انقر هذا الخيار للرد على المرسلين بإعادة إرسال نفس الرسالة إليهم.

Reply All

- انقر هذا الخيار لإعادة إرسال نفس الرسالة إلى عناوين بريد أخرى.

Forward

- انقر هذا الخيار لحذف الرسالة.

Delete

- انقر هذا الخيار يحتوي مجموعة خيارات لتنفيذها على الرسالة.

Put in Folder...

إرسال رسالة بريد الكتروني مع Hotmail كمثال على مزودي الخدمة

بعد فتح الصفحة الرئيسة لبريدك، اختر منها تبويب **compose** لتتمكن كتابة الرسائل وإرسالها.

سيعرض كتابة عنوان المرسل وخيارات أخرى قبل كتابة الرسائل، وهناك الكثير من العمليات الممكن إجراؤها على الرسائل المرسلة من بريدك الإلكتروني.

عند اختيار **compose** سيعرض لك نموذج لإرسال الرسائل الصادرة ومرتبة حسب النظام المتبع بإرسال الرسائل مثل مكان لكتابة عنوان المرسل إلية الرسالة:



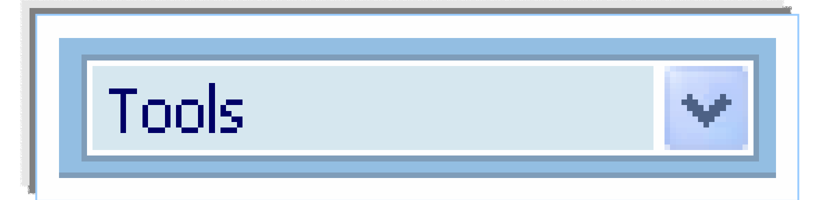
saudi_professional@hotmail.com
Free Newsletters | MSN Featured Offers
To :
Cc :
Bcc :
Subject :
Attachments : Add/Edit Attachments
Quick Address List
To use the Quick Address List, populate your Contacts!
Tools
Copy Message to Sent Folder
Send | Save Draft | Cancel
Send | Save Draft | Cancel



✍ انقر هنا لإرفاق ملفات أو صور... الخ:

Attachments : Add/Edit Attachments

✍ انقر هنا للاستفادة من خدمات إضافية مثل المدقق والقاموس... الخ:



✍ انقر هنا لوضع نسخة من الرسالة في صندوق الصادر:

Copy Message to Sent Folder

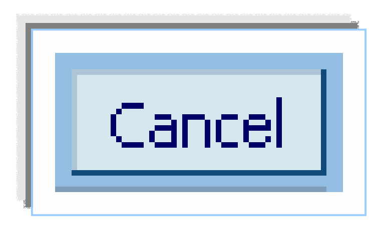
✍ انقر هنا لإرسال الرسالة:



✍ انقر هنا لحفظ الرسالة كمسودة:



✍ انقر هنا للإلغاء:



نستخدم هذا الجزء للحصول السريع على العناوين (التي يجب عليك إعدادها):

Quick Address List

To use the Quick Address List, populate your Contacts!

- في مربعات إلى و/أو نسخة كربونية إلى، اكتب اسم البريد الإلكتروني لكل مستلم قم بفصل الأسماء بالفاصلة أو الفاصلة المنقوطة (؛).
- لإضافة أسماء بريد الكتروني من دفتر العناوين، انقر فوق رمز الدفتر في نافذة الرسالة الجديدة بجانب إلى، نسخة كربونية إلى، و نسخة كربونية صماء، ثم قم بتحديد الأسماء.
- في مربع الموضوع، اكتب عنوان الرسالة.
- اكتب الرسالة الخاصة بك، ثم انقر فوق زر إرسال في شريط أدوات رسالة جديدة.

تلميحات

إذا كان لديك إعداد اشتراكات بريد متعددة وتريد استخدام اشتراك مختلف عن الاشتراك الافتراضي الخاص بك، انقر في مربع من، ثم انقر فوق اشتراك البريد المطلوب.

إذا قمت بإنشاء رسالة دون اتصال، فإن رسالتك سوف تحفظ في علبة الصادر و سيتم إرسالها تلقائياً عندما تعود للاتصال فوراً.

لحفظ مسودة الرسالة الخاصة بك للعمل عليها فيما بعد، انقر فوق قائمة ملف، ثم انقر فوق حفظ و يمكنك أيضاً النقر فوق حفظ باسم لحفظ رسالة البريد في نظام الملفات في البريد لديك eml ، نص txt ، أو تنسيق HTML أو ht

إرفاق ملف مع الرسالة

يمكنك إرفاق أي مستند أو فيلم أو برنامج مع الرسالة التي ترسلها، وتستخدم كثير من برامج البريد إمدادات بريد شبكة الإنترنت المتعدد الأغراض، ويرمز إليها MIME لإرفاق الملفات مع رسالة بريد إلكترونية.

ولكي تتمكن من الاطلاع على هذا الملفات يجب أن يستطيع جهاز الحاسب المستقبل لهذه المرفقات قراءة وفهم هذا النوع من الملفات المرافقة، كما يجب أن يكون فيه برامج تستطيع تشغيل الملفات واستعراضها.

إرسال صورة في البريد الإلكتروني

يوفر ويندوز ميزة خاصة لإرسال الصور في البريد الإلكتروني، بتوفير الفرصة لك لإنقاص حجم ملف الصورة عند إرسالها، حيث يحل ويندوز مشكلة الملف الكبير المرفق الذي لا يصل إلى وجهته، بالإضافة إلى إنقاص حجم الملف، تغير هذه الميزة أيضاً أبعاد الصورة لتكون أكثر ملاءمة على شاشة الكمبيوتر.

يمكنك تغيير الإعدادات لتحديد حجم الصورة، وبإمكانك جعل حجم الصورة أصغر، لكن ليس بإمكانك جعل صورة صغيرة أكبر، وإذا كان حجم صورتك أكبر من أكبر حجم مشار إليه في مربع الحوار، وأنت لا تريد من ويندوز إنقاص حجم الصورة، اختر الاحتفاظ بالأحجام الأصلية، إن إجراء التغييرات على الإعدادات من أجل إرسال الصورة في البريد الإلكتروني لا يبدل الصورة الأصلية.

إذا كان لديك العديد من الصور التي تريد مشاركتها مع الآخرين، يمكنك نشرها إلى ويب بدلاً من إرسالها في البريد الإلكتروني، ويمكنك طلب طباعة صورك عبر ويب، وتسمح لك هذه العملية بإرسال الصور المطبوعة إلى الآخرين.

إرسال ملف بالبريد الإلكتروني

١. حدد الملف الذي تريد إرساله بالبريد الإلكتروني.

٢. انقر بالزر الأيمن على الملف.

٣. ضمن قائمة **إرسال إلى**، انقر فوق إرسال هذا الملف بالبريد الإلكتروني.



٤. في رسالة البريد الإلكتروني الجديدة، اكتب عنوان البريد الإلكتروني وأية معلومات أخرى، ثم انقر فوق إرسال.

تلميحات

يجب أن تملك حساب بريد إلكتروني لاستخدام هذه الميزة.

إذا أردت إرسال كافة الملفات الموجودة في مجلد بالبريد الإلكتروني، فانقر فوق المجلد، ثم، ضمن مهام الملفات والمجلدات، انقر فوق إرسال ملفات هذا المجلد بالبريد الإلكتروني.

إذا كنت ترسل ملفات صور معقدة أو كبيرة، فيمكنك تغيير أحجام الصور بحيث يمكن إرسال الرسالة بسرعة أكبر.

تدريبات

١. ما هي وظيفة البريد الإلكتروني ومميزاته ؟

....

٢. ما هي أجزاء عنوان البريد الإلكتروني ؟

....

٣. ما هي أقسام رسالة البريد الإلكتروني ؟

....

....

٤. كيف يتم إنشاء حساب بريد الكتروني ؟

....

....

٥. كيف يتم قراءة البريد الالكتروني ؟

....

....

٦. كيف يتم كتابة رسالة بالبريد الالكتروني ؟

....

٧. كيف يتم إرسال رسالة بريد الكتروني ؟

....

٨. كيف يتم إرفاق ملف مع الرسالة ؟

....

....

٩. كيف يتم إرسال صورة في البريد الإلكتروني ؟

....

١٠. كيف يتم إرسال ملف بالبريد الإلكتروني ؟

....

التطبيق العملي

١. قم بإنشاء عنوانك البريدي الخاص.

٢. أرسل إلى المعلم و إلى كل متدرب رسالة نموذجيه.

٣. قم بعد قراءة الرسائل الواردة إليك قم بالرد عليها على عنوان البريد الإلكتروني للمرسل.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على تطبيقات على برنامج الرسام، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تطبيقات على برنامج الرسام

مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)

العناصر	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١. معرفة وظيفة البريد الإلكتروني ومميزاته.				
٢. تحديد أجزاء عنوان البريد الإلكتروني.				
٣. معرفة أقسام رسالة البريد الإلكتروني.				
٤. إنشاء حساب بريد الكتروني.				
٥. قراءة البريد الإلكتروني.				
٦. كتابة رسالة بالبريد الإلكتروني.				
٧. إرسال رسالة بريد الكتروني.				
٨. إرفاق ملف مع الرسالة.				
٩. إرسال صورة في البريد الإلكتروني				
١٠. إرسال ملف بالبريد الإلكتروني				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	**النقاط (حسب رقم المحاولات)**			
	١	٢	٣	٤
١. معرفة وظيفة البريد الإلكتروني ومميزاته.				
٢. تحديد أجزاء عنوان البريد الإلكتروني.				
٣. معرفة أقسام رسالة البريد الإلكتروني.				
٤. إنشاء حساب بريد الكتروني.				
٥. قراءة البريد الالكتروني.				
٦. كتابة رسالة بالبريد الالكتروني.				
٧. إرسال رسالة بريد الكتروني.				
٨. إرفاق ملف مع الرسالة.				
٩. إرسال صورة في البريد الإلكتروني				
١٠. إرسال ملف بالبريد الإلكتروني				
المجموع				

ملحوظات:...

....

توقيع المدرب : ....

المراجع

١. موقع شركة مايكروسوفت ***Microsoft*** على الإنترنت.

٢. **دليل المستخدم** الخاص بِـ مايكروسوفت أوفيس ***Microsoft Office*** .

المحتويات

تقدر المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني الدعم

المالي المقدم من شركة بي آيه إي سيستمز (العمليات) المحدودة

GOTEVOT appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS

BAE SYSTEMS